



Wissen,  
worauf es  
ankommt.

# KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT

## SEMINARE 2026




- › Klar kommunizieren und überzeugen
- › Menschen verstehen und sicher handeln
- › Konflikte konstruktiv lösen
- › Wirkungsvoll nach außen auftreten

# INHALT

## Infos und Tipps


Darum Poko	4
Unser Qualitätsversprechen	5
Poko-Points	6
Warum Kommunikation oft scheitert	8
Wie Sie konstruktive Lösungen erreichen	10
Wenn Konflikte eskalieren	12
Schulungsanspruch	14
Ihre Poko-BR-Navis	54
www.poko.de	56
Poko-Newsletter	57
Infos auf Social Media	58
Unsere Referentinnen und Referenten	59
Unser Rahmenprogramm	60
Unsere Seminarorte	62
Preisvorteil Deutsche Bahn	63
Unsere Seminarhotels	64
Ihre Poko-Hotlines	66
Buchungsleitfaden	67
Das Schulungsangebot für Arbeitnehmervertreter 2026	68

## Rhetorik & Gesprächsführung




* Kommunikationstraining für Betriebsräte	15
* Redetraining für Betriebsräte 1	16
 * Webinar: Redetraining für Betriebsräte	17
 Redetraining für Betriebsräte 2	18
Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte	19
Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV	20
 * Redetraining für die JAV	21
Argumentationstraining für Betriebsräte	22
 Webinar: Wirksames Argumentieren	23
Praxistraining: Erfolgreich verhandeln	24
 Webinar: Erfolgreich verhandeln	25
Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen	26
 Webinar: Personalgespräche – Kompaktwissen für Betriebsräte	27

## Psychologie & Persönlichkeit



* Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen	28
* Positive Psychologie als Erfolgsfaktor in der BR-Arbeit	29
Kulturelle Vielfalt im Betrieb	30
* Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte	31
Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat	32

* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1	33
Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2	34
Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber	35
 Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation	36
* <b>NEU!</b> Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung	37

## Konfliktmanagement

* Konfliktmanagement	38
 * Webinar: Konfliktmanagement für Arbeitnehmervertreter	39
 Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater	40
* Mediation im Betrieb	42
* Mobbing – Teil 1	43
 * Webinar: Mobbing 1	44
Mobbing – Teil 2	45

## Öffentlichkeitsarbeit

* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1	46
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 2	47
<b>NEU!</b> Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken	48
 * Die Betriebsversammlung	49
 * Webinar: Crashkurs Betriebsversammlungen	50

## Inhouse-Service

Firmeninterne Workshops und Seminare	51
Beispiel für spezielle Inhouse-Schulungen: Unser Klassiker	52
4 Schritte zu Ihrer firmeninternen Veranstaltung	53

**STARK KOMMUNIZIEREN:  
KONFLIKTE LÖSEN, BEDÜRFNISSE  
UND MOTIVE ERKENNEN,  
WIRKUNG ERZIELEN**



## Liebe Betriebsrätinnen, liebe Betriebsräte,

die Arbeit von Betriebsräten lebt vom **Dialog**: mit Kolleginnen und Kollegen, mit der Geschäftsleitung und innerhalb des Gremiums selbst. Unterschiedliche Interessen, Zeitdruck und sensible Themen machen Kommunikation dabei oft anspruchsvoll und Konflikte nahezu unvermeidbar.

Diese Broschüre unterstützt Sie dabei, auch in herausfordernden Situationen **handlungsfähig zu bleiben**.

Unsere Seminare im Bereich Kommunikation und Konfliktmanagement stärken Ihre Fähigkeit, klar und selbstsicher aufzutreten, unterschiedliche Positionen zu verstehen und tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Ergänzend greifen unsere Redaktionsbeiträge zentrale Fragen aus Ihrer Praxis auf: Warum Kommunikation häufig scheitert, wie konstruktive Lösungen gelingen und was hilft, wenn Konflikte eskalieren.

Nutzen Sie die Impulse, um Ihre Rolle als Interessenvertretung wirkungsvoll auszufüllen – mit **Klarheit, Haltung und dem notwendigen Fingerspitzengefühl**.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Fachbereich  
Kommunikation/Konfliktmanagement

## UNSERE SERVICES

### BR-NAVIS

Lassen Sie sich ganz individuell unterstützen – von ehemaligen gestandenen Betriebsräten bei Ihnen vor Ort

### AKTUELLE URTEILE, PRAXISTIPPS UND CO. IM NEWSLETTER

Einfach kostenlos abonnieren und immer up to date sein!

### HOTELKOSTENABRECHNUNG

Wir übernehmen für Sie die Hotelbuchung und rechnen Übernachtung, Verpflegungspauschalen und kommunale Abgaben direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab

### BAHNVORTEIL

Reisen Sie als Poko-Kunde mit einem Preisvorteil der Deutschen Bahn zum Seminar!

### HOTLINES

Sie haben Fragen, Anregungen oder benötigen Beratung? Die Teams unserer Hotlines freuen sich auf Ihren Anruf!

### MEIN POKO GREMIENVERWALTUNG

Seminarbuchungen einfach verwalten

# DARUM POKO

## Warum entscheiden sich Betriebsräte für uns?

- Bei uns wird Praxisbezug großgeschrieben. Wir statten Sie mit dem Handwerkszeug aus, das Sie unmittelbar in Ihrem Betriebsratsalltag einsetzen können.
- Unsere Veranstaltungen folgen bewusst keinem starren Konzept: Unsere Referenten stellen sich individuell auf den Wissensstand und den Bedarf jeder Seminargruppe ein – und passen Intensität, Beispiele und Vertiefungen genau daran an.
- So gewinnen Sie Rechtssicherheit, erhalten fundierte Ratschläge zu Ihren Fragestellungen und konkrete Lösungsansätze für Ihre Praxis.
- Poko steht für höchste Qualität der Seminarinhalte – vermittelt in verständlicher, einprägsamer und zugleich kurzweiliger Form. Begeisternde Referierende, interaktive Gruppenarbeiten und lebendige Beispiele sorgen dafür, dass Wissen nachhaltig verankert wird.
- Der Erfahrungsaustausch liegt uns besonders am Herzen. Wir fördern den intensiven Dialog innerhalb der Seminargruppe, damit Sie auch von den Perspektiven anderer Teilnehmer profitieren.
- Dank unserer herzlichen Seminarleitungen erwartet Sie eine angenehme Wohlfühlatmosphäre – mit guter Stimmung, auch an den Abenden.
- Wir arbeiten unabhängig, weder von Arbeitgeberverbänden noch Gewerkschaften unterstützt. Denn wir stehen für eine vertrauensvolle, wertschätzende Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber.

**Unser Ansporn ist, dass Sie erfolgreich mitbestimmen können. Deshalb steht die lebendige Wissensvermittlung bei uns im Mittelpunkt – mit Leichtigkeit und Freude, seit über 60 Jahren.**

**POKO-VERANSTALTUNGEN SIND  
EINFACH EIN TOLLES ERLEBNIS!**



# UNSER QUALITÄTSVERSPRECHEN



## VERANSTALTUNGSPLANUNG

Unterstützt von Richtern und Fachanwälten optimiert unser Planungsteam laufend unser Angebot für Sie. Vorausschauend entwickelt es neue Veranstaltungen, die für die Arbeitnehmervertretung relevant sind, prüft und aktualisiert für Sie alle wichtigen Grundlagen- und Spezialseminare. Eine wichtige Rolle spielen hierbei vor allem Ihre Rückmeldungen und die unserer Referenten und Seminarleitungen.



## QUALIFIZIERUNG

Unsere Visitenkarten sind und bleiben unsere Referenten, Trainer und Seminarleiter – Ihre Ansprechpartner vor Ort. In Workshops tauschen sie ihre Erfahrungen und Tipps aus, lernen voneinander und trainieren ihre didaktischen Fertigkeiten.



## SEMINARBEWERTUNGEN

Die von unseren Teilnehmern abgegebenen Bewertungen sichten wir sofort und sind stolz auf die hervorragenden Ergebnisse. Ihre Rückmeldungen nehmen wir sehr ernst – jede Einzelne! So besprechen wir z. B. auch Ihre Beurteilung unserer Hotels unverzüglich mit den Direktionen.



## FEEDBACK-HOTLINE

Die hohe Zufriedenheit unserer Kunden kommt nicht von ungefähr: Ihre Meinung ist für uns grundlegend. Deshalb freut sich das Team der persönlichen Feedback-Hotline jederzeit auf Ihren Anruf unter 0251 1350-2510 oder Ihre E-Mail an [feedback@poko.de](mailto:feedback@poko.de) mit Anregungen, Lob oder Kritik.



MIT LEIDENSCHAFT SETZEN WIR ALLES  
DARAN, DASS DAS LERNEN SIE FÜR EINE  
ERFOLGREICHE ARBEITNEHMERVERTRETUNG  
RÜSTET – UND DABEI SPASS MACHT.

# POKO-POINTS

Sammeln – einlösen – profitieren



## UNSER DANKESCHÖN FÜR IHR ENGAGEMENT:

Bei allen Poko-Veranstaltungen\* im Jahr 2026 sammeln Sie wertvolle Poko-Points, die Sie flexibel für Ihre Arbeit im Gremium einsetzen können.

## SO SAMMELN SIE:

Die Anzahl der Punkte finden Sie direkt auf der jeweiligen Veranstaltungsseite. Ihren aktuellen Punktestand sehen Sie jederzeit in »Mein Poko« unter [www.poko.de/login](http://www.poko.de/login).

## SO LÖSEN SIE EIN:

Wählen Sie aus **25** praktischen Arbeitsmitteln und Wertgutgaben/Gutscheinen – bereits ab 60 Punkten. Sie können sofort einlösen oder gemeinsam mit Ihren Kollegen oder dem Gremium weiter sammeln, z. B. für einen Beamer, eine Powerbank oder einen Nachlass auf die nächste Seminargebühr.

\* ausgenommen kostenfreie Veranstaltungen, Inhouse-Seminare sowie Veranstaltungen für Fach- und Führungskräfte



**130**  
Poko-Points

**Turmventilator**



**1.100**  
Poko-Points

**Beamer Acer**




**60**  
Poko-Points

**Mini Bluetooth Tastatur**



**550**  
Poko-Points

**Kaffeevollautomat De'Longhi**



**270**  
Poko-Points

**Motorleinwand**



**90**  
Poko-Points

**Powerbank**



**70**  
Poko-Points

**Webcam mit Mikrofon**



**200**  
Poko-Points

**Seminargebühr-Nachlass**



**290**  
Poko-Points

**Moderationskoffer**

Beispiele einiger unserer zahlreichen Arbeitsmittel



### WICHTIG:

Ihre in 2026 gesammelten Poko-Points können bis zum **28.02.2030** eingelöst werden.

**Nicht eingelöste Punkte verfallen nach dem 28.02.2030 automatisch.**

**ALLE INFORMATIONEN UND DIE GESAMTE AUSWAHL:  
[WWW.POKO.DE/POKO-POINTS](http://WWW.POKO.DE/POKO-POINTS)**



### Hinweise:

Arbeitsmittel/Gutscheine sind ausschließlich für die dienstliche Nutzung bestimmt und Eigentum des Arbeitgebers. Abbildungen können abweichen; Änderungen und Lieferengpässe möglich.



# WARUM KOMMUNIKATION OFT SCHEITERT

Im Betriebsrat wird täglich kommuniziert: im Gremium, in Gesprächen mit Beschäftigten, in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber. Dennoch kommt es immer wieder zu **Missverständnissen, Spannungen oder festgefahrenen Konflikten**. Oft liegt das nicht am fehlenden Willen zur Zusammenarbeit, sondern daran, **wie Kommunikation funktioniert**.

## SEMINAR-TIPP:

»Kommunikationstraining für Betriebsräte« (S. 15)

### KOMMUNIKATION IST MEHR ALS WORTE

Wenn wir sprechen, passiert mehr, als auf den ersten Blick sichtbar ist:

- **Eine Person formuliert eine Nachricht.**
- Sie wird **über einen bestimmten Weg übermittelt** (z. B. im Gespräch, per E-Mail oder Telefon).
- Die andere Person **nimmt sie auf und interpretiert sie**.

Jede Nachricht wird vom Gegenüber **»übersetzt«**: auf Grundlage eigener Erfahrungen, Erwartungen und der aktuellen Stimmung. Dadurch kann dieselbe Aussage **unterschiedlich verstanden werden**.

### Typische Störquellen in der Kommunikation:

- Unpräzise oder mehrdeutige Formulierungen
- Unausgesprochene Erwartungen
- Zeitdruck oder emotionale Belastung
- Unterschiedliche Vorinformationen
- Vorannahmen über die andere Person

**Kommunikation scheitert oft nicht an der Absicht, sondern an der Interpretation.**

In Gesprächen geht es nie nur um Fakten. Neben dem sachlichen Inhalt wirkt immer auch eine persönliche Ebene. Ein passendes Bild dafür ist der Eisberg: **sichtbar ist nur die Spitze, der größere Teil liegt unter der Wasseroberfläche.**

### WENN SACHE UND BEZIEHUNG SICH VERMISCHEN

Im Betriebsratsalltag treffen unterschiedliche Interessen, Erfahrungen und Persönlichkeiten aufeinander. Schnell wird aus einer Sachfrage eine persönliche Auseinandersetzung.

**In solchen Situationen hilft es, einen Schritt zurückzutreten und zu fragen:**

- Worum geht es auf der Sachebene?
- Was könnte auf der Beziehungsebene eine Rolle spielen?
- Was ist möglicherweise nicht ausgesprochen worden?

### Hilfreich ist:

- Nachfragen statt interpretieren
- Eigene Wahrnehmung schildern (»Ich habe es so verstanden ...«)
- Unpräzise Aussagen konkretisieren
- Emotionen benennen, ohne zu bewerten
- Zusammenfassen, was angekommen ist

**Kommunikation ist kein Selbstläufer.**

Wer lernt, die **sichtbare und die unsichtbare Ebene** von Gesprächen wahrzunehmen, erweitert seinen Handlungsspielraum und stärkt die Zusammenarbeit im Betriebsrat.

WER NUR DIE SACHEBENE WAHRNIMMT, ERREICHT OFT NICHT DEN EIGENTLICHEN KERN DES PROBLEMS.

## DIE UNSICHTBARE EBENE

### ÜBER DER OBERFLÄCHE (CA. 20 %):

- > Fakten
- > Zahlen
- > Sachargumente
- > Konkrete Aussagen

### UNTER DER OBERFLÄCHE (CA. 80 %):

- > Gefühle
- > Bedürfnisse
- > Werte
- > Erfahrungen
- > Beziehungsaspekte

Gerade in Konflikten wirkt vor allem das, **was nicht ausdrücklich gesagt wird: Gefühle, Erwartungen oder unausgesprochene Befürchtungen.**

#### Beispiel:

Eine Kollegin reagiert scharf auf einen Vorschlag.

**Oberfläche:** Kritik am Inhalt

**Unter der Oberfläche:** Sorge, übergangen zu werden

# WIE SIE KONSTRUKTIVE LÖSUNGEN ERREICHEN

Die Geschäftsleitung stellt ein neues Arbeitszeitmodell vor. Der Betriebsrat sieht sofort Probleme für die Schichtplanung. In der Diskussion wiederholen sich die Argumente: Die eine Seite verweist auf betriebliche Flexibilität, die andere auf Belastungen für die Beschäftigten. Nach einer Stunde ist vieles gesagt – aber eine Lösung ist nicht in Sicht. Damit Gespräche nicht im Kreis laufen, hilft eine klare Struktur für Verhandlungen. Eine bekannte Methode ist das Harvard-Konzept. Dieser Ansatz verfolgt ein einfaches Ziel: Verhandlungen sollen kein Machtkampf sein, sondern ein Prozess, in dem Lösungen entstehen, die für beide Seiten tragfähig sind. Das Harvard-Konzept basiert auf vier Prinzipien, die sich auch im Alltag von Betriebsräten gut anwenden lassen.

## MENSCHEN UND PROBLEME TRENNEN – SACHLICH BLEIBEN, BEZIEHUNG STÄRKEN

In Verhandlungen geraten schnell persönliche Vorwürfe ins Spiel: »Die Geschäftsleitung blockiert uns wieder.« Das führt zu Abwehrreaktionen und verhärteten Fronten.

### So gelingt's in der Praxis:

- **Gemeinsame Ziele benennen:** »Wir wollen eine Lösung finden, die für alle funktioniert.«
- Kritik auf das Thema beziehen, **nicht auf Personen:** »Die vorgeschlagene Arbeitszeitregelung bringt Probleme bei der Schichtplanung.« statt »Ihr habt das schlecht geplant.«
- **Aktives Zuhören:** Zusammenfassen, was die andere Seite gesagt hat. Das signalisiert Respekt und verhindert Missverständnisse.

## INTERESSEN STATT POSITIONEN – DAS »WARUM« VERSTEHEN

Hinter jeder Position steckt ein **Interesse**. Die Position ist oft nur die sichtbare Spitze: »Wir wollen drei Tage Homeoffice.« Das eigentliche Anliegen liegt darunter – mehr Flexibilität für Beschäftigte oder bessere Planbarkeit für den Betrieb.

### So gelingt's in der Praxis:

- Nachfragen statt sofort widersprechen: »Was ist Ihnen bei dieser Regelung besonders wichtig?«
- Eigene Interessen offen ansprechen: »Uns ist wichtig, dass Beschäftigte ausreichend Planungssicherheit haben.«
- **Nach gemeinsamen Interessen suchen:** Flexibilität kann für beide Seiten wichtig sein – nur aus unterschiedlichen Gründen.
- **Win-Win-Gedanke:** Wenn klar wird, warum etwas wichtig ist, entstehen oft Lösungen, von denen beide Seiten profitieren.



### SEMINAR-TIPP:

»Praxistraining: Erfolgreich verhandeln« (S. 24)

## LÖSUNGSWEGE SAMMELN – ERST IDEEN ENTWICKELN, DANN ENTSCHIEDEN

Viele Verhandlungen geraten ins Stocken, weil zu schnell nur noch über zwei Optionen gesprochen wird: »Ja« oder »Nein«.

Hilfreicher ist es, zunächst mehrere mögliche Lösungen zu entwickeln und erst danach zu prüfen, welche Variante am besten passt.

### So gelingt's in der Praxis:

- Ideen sammeln, ohne sie sofort zu bewerten
- Verschiedene Varianten vergleichen
- Testphasen oder Pilotprojekte vereinbaren. Gerade bei neuen Regelungen hilft eine zeitlich befristete Lösung, Erfahrungen zu sammeln, bevor eine endgültige Vereinbarung getroffen wird.

### Tipp:

Eine einfache »Win-Win-Matrix« kann helfen: In zwei Spalten werden die wichtigsten Interessen von Betriebsrat und Geschäftsleitung gesammelt. Lösungen, die beide Interessen berücksichtigen, werden priorisiert.

## ENTSCHEIDUNGEN AUF NACHVOLLZIEHBARE KRITERIEN STÜTZEN

Emotionen spielen in Verhandlungen eine Rolle. Für Entscheidungen braucht es jedoch eine sachliche Grundlage. Tarifverträge, gesetzliche Vorgaben oder Branchenvergleiche können dabei als objektive Maßstäbe dienen. Solche Maßstäbe helfen, Diskussionen zu versachlichen und Entscheidungen nachvollziehbar zu machen.

### So gelingt's in der Praxis:

- Fakten und Daten vorbereiten
- Gemeinsam Kriterien festlegen: »Woran erkennen wir eine faire Lösung?«
- Externe Standards nutzen

## SICHERHEIT DURCH EINEN PLAN B – DIE BATNA

Ein weiterer, wichtiger Baustein des Harvard-Konzepts ist die sogenannte BATNA (»Best Alternative to a Negotiated Agreement«). Gemeint ist damit die beste **Alternative**, falls keine Einigung zustande kommt. Beispiel: Wenn Gespräche über eine Arbeitszeitregelung scheitern, kann der Betriebsrat die Einigungsstelle anrufen. Wer seine BATNA kennt, verhandelt entspannter – weil klar ist: Es gibt eine Option, falls heute keine Einigung erreicht wird.

## FAZIT

Strukturierte Verhandlungen helfen Betriebsräten, auch schwierige Themen konstruktiv zu bearbeiten. Wer Interessen klärt, gemeinsam Lösungswege entwickelt und Entscheidungen an nachvollziehbaren Kriterien orientiert, erhöht die Chance auf Vereinbarungen, die von beiden Seiten getragen werden – und im Alltag **funktionieren**.



## DIE VIER PRINZIPIEN GUTER VERHANDLUNGEN

### 1. Menschen und Probleme trennen

Sachlich bleiben und persönliche Angriffe vermeiden

### 2. Interessen klären

Nicht nur über Forderungen sprechen, sondern über das »Warum«

### 3. Lösungsoptionen entwickeln

Mehrere Wege prüfen, bevor entschieden wird

### 4. Objektive Kriterien nutzen

Entscheidungen an nachvollziehbaren Maßstäben orientieren



# WENN KONFLIKTE ESKALIEREN

Unterschiedliche Meinungen gehören zur Arbeit im Betriebsrat dazu. Problematisch wird es, wenn sich ein Konflikt nicht klärt, sondern **Schritt für Schritt verschärft**.

## PHASE 1: DIE SPANNUNG WÄCHST

### 1 Verhärtung

### 2 Polarisation & Debatte

### 3 Taten statt Worte

- Standpunkte prallen aufeinander.
- Diskussionen werden schärfer.
- Argumente wiederholen sich.
- Der Ton verändert sich.

Am Anfang steht meist eine Meinungsverschiedenheit, etwa über Vorgehensweisen, Zuständigkeiten oder Prioritäten.

Aus unterschiedlichen Sichtweisen werden **feste Positionen**. Es geht zunehmend darum, **Recht zu behalten**, nicht mehr darum, gemeinsam eine Lösung zu finden. Der Konflikt ist noch **sachbezogen**.

**Eine Klärung ist möglich, wenn sie aktiv gesucht wird.**

## PHASE 2: DER KONFLIKT WIRD PERSÖNLICH

### 4 Sorge um Image

### 5 Gesichtsverlust

### 6 Drohstrategien

- Das Vertrauen sinkt.
- Unterstellungen und Vorwürfe treten auf.
- Gespräche finden eher über Dritte als miteinander statt.
- Dem anderen werden zunehmend schlechte Motive unterstellt.

Bleibt die Auseinandersetzung ungelöst, verschiebt sich der Schwerpunkt. Der Konflikt **verändert seinen Charakter**.

Nicht mehr das Thema steht im Mittelpunkt, sondern die **Person**. Die **Beziehungsebene ist belastet**. Der Konflikt entwickelt eine **Eigendynamik**.

**Eine Lösung aus eigener Kraft wird schwieriger. Häufig braucht es Moderation oder eine klare Struktur von außen.**

## PHASE 3: ES GEHT NUR NOCH UM GEWINNEN ODER VERLIEREN

In den späten Eskalationsstufen hat sich die Auseinandersetzung grundlegend verändert.

### 7 Begrenzte Vernichtungsschläge

### 8 Zersplitterung

### 9 Gemeinsam in den Abgrund

- Ziel ist es, sich durchzusetzen, notfalls um jeden Preis.
- Das Gegenüber wird nicht mehr als Gesprächspartner, sondern als Gegner gesehen.
- Das Gremium droht handlungsunfähig zu werden.

Die **sachliche Grundlage ist weitgehend verloren**. Es geht nicht mehr um Lösungen, sondern um **Sieg oder Niederlage**.

**Eine konstruktive Zusammenarbeit ist ohne externe Unterstützung kaum noch möglich.**

## FRÜH ERKENNEN HEISST HANDLUNGSSPIELRAUM SICHERN

Je früher ein Konflikt wahrgenommen wird, desto größer ist der Handlungsspielraum.

### Fragen zur Orientierung:

- Sprechen wir noch über Inhalte oder über Personen?
- Hören wir einander zu?
- Bilden sich feste Lager?
- Werden Gespräche vermieden?
- Wird »Recht haben« wichtiger als eine Lösung zu finden?

### SEMINAR-TIPP:

»Konfliktmanagement«  
(S. 38 f.)

### Konflikte entwickeln sich nicht sprunghaft, sondern stufenweise.

In der frühen Phase geht es noch um **Inhalte**. In der mittleren Phase verschiebt sich der Fokus auf **Personen**. In der späten Phase steht das **Gewinnen** im Vordergrund.

Für die Praxis im Betriebsrat bedeutet das: Entscheidend ist nicht, ob ein Konflikt existiert, sondern **auf welcher Stufe er sich befindet**. Mit jeder weiteren Stufe wird es **schwieriger, die Entwicklung allein zu stoppen**.

**Wer erkennt, wo das Gremium steht, kann einschätzen, welche Schritte noch möglich sind und wann Unterstützung notwendig wird.**

### INFO:

Eskalation verläuft in Stufen. Mit jeder Stufe verändert sich der Konflikt und der Handlungsspielraum wird kleiner.



# SCHULUNGSANSPRUCH

## für Kommunikations-, Sitzungs-, Strategie- und Mobbingseminare



Sie haben Fragen?  
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

**SYBILLE WASMUND**  
**0251 1350-1350**  
**seminarberatung@poko.de**

**§ 37,6** Wenn ein Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben nur dann sachgerecht erfüllen kann, wenn die rhetorischen Fähigkeiten bestimmter Betriebsratsmitglieder durch eine Schulung verbessert werden, ist die Seminarteilnahme dieser Betriebsratsmitglieder in der Regel erforderlich i. S. v. § 37 Abs. 6 Satz 1 BetrVG (BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09).

**Aber Achtung:** Für den konkreten Schulungsanspruch muss der Betriebsrat zwingend und ausführlich darlegen, dass gerade das für die Schulung vorgesehene Betriebsratsmitglied die dort vermittelten Rhetorikkenntnisse benötigt, damit der Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben sach- und fachgerecht wahrnehmen kann. Rhetorische Kenntnisse gehören nicht zum Grundwissen des BetrVG, sodass der Erwerb dieser besonderen Qualifikationen einen aktuellen betrieblichen Anlass voraussetzt. Dies können besondere Funktionen des zu Schulenden, aber auch schwierige in der Wahlperiode anstehende rhetorische Anforderungen sein. In diesem Zusammenhang kann dann auch die Tatsache, dass ein Betriebsratsvorsitzender schon lange Zeit im Amt ist, die Teilnahme an einer Schulung, die sowohl rechtliches Wissen als auch arbeitsorganisatorische Kompetenzen und kommunikationspsychologische Kenntnisse vermitteln, nicht ersetzen (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Auch die Rechtsprechung erkennt in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit solcher Seminare für die Betriebsratsstätigkeit an (vgl. z. B. Arbeitsgericht Bremen 25.02.2000 – 1 BVGa 4/00; Sächsisches LAG 22.11.2002 – 9 TaBV 17/02; LAG Schleswig – Holstein 04.12.1990 – 1 TaBV 21/90; LAG Hamm 13.01.2006 – 10 TaBV 65/05; BAG 15.02.1995 – 7 ABR 670/94: schriftliche Kommunikation und BAG 24.05.1995 – 7 ABR 54/94; LAG Schleswig-Holstein 22.07.2009 – 3 TaBV 13/09: Diskussionsführung und Verhandlungstechnik; BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09; ArbG Hamburg 01.09.2021 – 16 BV 17/20: Teilnahme an einer Resilienzschulung kann erforderlich sein; ArbG Frankfurt 29.06.2022 – 9 BV 284/21: Rhetorik für JAV-Mitglieder).

Ob ein Seminar für einzelne Betriebsratsmitglieder erforderlich ist, ist demnach in jedem Einzelfall sehr genau zu prüfen!

### Ihre Argumente gegenüber Ihrem Arbeitgeber könnten sein:

In Ihrem Betrieb stehen wichtige, zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat gemeinsam zu verhandelnde Entscheidungen an. Als Betriebsrat müssen Sie nicht nur wissen, welche Rechte und Pflichten Sie haben, sondern auch, wie Sie sie formulieren und gestalten können. Für eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit sind daher auch kommunikative und strategische Fertigkeiten unumgänglich, um die anstehenden Aufgaben gemeinsam sach- und fachgerecht zu erfüllen.

Kommunikative Kompetenz benötigen Sie als Betriebsrat allerdings auch, wenn Sie die für den Betriebsratsalltag typischen Gesprächssituationen bewältigen wollen, z. B. in Sitzungen überzeugend auftreten, Konfliktgespräche führen und mit dem Arbeitgeber verhandeln.

### Mobbing

Die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung zum Thema »Mobbing« ist nach § 37 Abs. 6 BetrVG in der Regel erforderlich, wenn vom Betriebsrat eine diesbezügliche Konfliktlage dargelegt wird, aus der sich für ihn ein Handlungsbedarf zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Aufgabenstellung ergibt und zu deren Erledigung er das in der Schulung vermittelte Wissen benötigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

**SGB IX** Diese Seminare vermitteln in der Regel die für die Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX.

**PersR** Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Der Umfang und die Voraussetzungen des Anspruchs richten sich nach den konkret für Sie geltenden Vorschriften. Sie haben in der Regel Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit – oft für eine bestimmte Tageszahl – und Erstattung der Reise- und Seminarkosten, sofern das Seminar Kenntnisse vermittelt, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Welche gesetzliche Regelung für Sie gilt und wie die genauen Voraussetzungen sind, finden Sie auf [www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch](http://www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch)

**MEHR INFOS ZU IHREM  
SCHULUNGSANSPRUCH**

[WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/SCHULUNGSANSPRUCH](http://WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/SCHULUNGSANSPRUCH)





# Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

**In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkzeug für Ihren Betriebsratsalltag vermittelt und die Anwendung direkt aktiv geübt. Sie lernen, sich gezielt auf unterschiedliche Gesprächssituationen vorzubereiten und klare Aussagen Ihrer Gesprächspartner zu erzielen. Sie erhalten Praxistipps, wie Sie im Gespräch gewinnend und überzeugend auftreten und üben typische Gesprächssituationen an konkreten Beispielen aus Ihrer Praxis.**

Als Betriebsrat sind Sie Ansprechpartner für die Belegschaft und die Geschäftsleitung. Ihre wichtigsten Werkzeuge sind ein kompetentes Auftreten und eine sichere Gesprächsführung. Ihr Amt erfordert es, klar und deutlich Stellung zu beziehen, Gespräche professionell zu führen und zielgerichtet die Interessen der Belegschaft zu vertreten.

## Professionelle Kommunikation als Basis für erfolgreiche BR-Arbeit

- Erfolgreich kommunizieren: Was gehört dazu?
- Der Ton macht die Musik – wie Nuancen den Gesprächsverlauf beeinflussen
- Entstehen von Missverständnissen – Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen

## Ihr Kommunikationsprofil – die eigene Persönlichkeit gezielt einsetzen

- Selbst- und Fremdeinschätzung – wie wirke ich auf meine Gesprächspartner?
- Körpersprache und Stimme bewusst nutzen
- Mimik und Gestik richtig einsetzen
- Den eigenen Standpunkt deutlich formulieren
- Sicher auftreten – auch vor großen Gruppen

## Gespräche bewusst steuern – wirkungsvolle Gesprächs- und Fragetechniken

- Auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung – aber wie?
- Fragetechniken – welche Fragen passen zu welchem Zeitpunkt?
- Den roten Faden behalten
- Erfolgreicher Umgang mit Kritik, Provokationen und verbalen Angriffen

## Praxistraining: Gespräche und Diskussionen zielgerichtet führen

- Sympathie erzeugen und Souveränität ausstrahlen
- Verständlich argumentieren
- Ergebnisorientiert diskutieren
- Handlungsrepertoire für verschiedene Gesprächsanlässe

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
28.10. – 30.10.	Hamburg	0306AB26
24.11. – 26.11.	Freiburg	0306AC26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 13

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.249,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.399,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.349,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.249,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

80

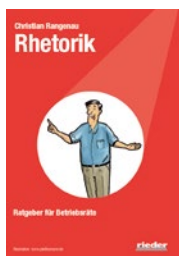
**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0306](http://www.poko.de/0306)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





### GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

# Redetraining für Betriebsräte 1

Sicher auftreten und rhetorisch überzeugen

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Hamburg	0015AD26
28.07. – 31.07.	Bernried/Starnberger See	0015AE26
25.08. – 28.08.	Münster	0015AF26
22.09. – 25.09.	Büsum/Nordsee	0015AG26
20.10. – 23.10.	Konstanz/Bodensee	0015AH26
17.11. – 20.11.	Bielefeld	0015AI26
08.12. – 11.12.	Berlin	0015AJ26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.549,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.649,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.549,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

100

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0015](http://www.poko.de/0015)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat



**Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihr rhetorisches Potenzial gezielt zu entfalten: Sie lernen, Ihre Aussagen professionell zu strukturieren, mit passender Körpersprache zu unterstreichen und Ihre Stimme wirkungsvoll einzusetzen. Durch praxisnahe Übungen und Video-Feedback entwickeln Sie Schritt für Schritt Souveränität in typischen Gesprächssituationen – ganz ohne Druck, dafür mit Fokus auf Ihre Stärken und Ihre persönliche Wirkung.**

Ob in Verhandlungen mit der Geschäftsleitung, auf Betriebsversammlungen, in Gremiensitzungen oder im Austausch mit Kollegen – in Ihrem Betriebsratsalltag entscheiden oft Tonfall, Haltung und Wortwahl darüber, wie Ihre Anliegen aufgenommen und umgesetzt werden. Wer mitreden und mitgestalten will, muss klar und überzeugend kommunizieren können.

### Rhetorische Grundlagen – worauf kommt es an?

- Typische Redeanlässe im BR-Alltag
- Kommunikation auf Augenhöhe: Kollegen, Geschäftsleitung, Externe
- Grundlagen für eine konstruktive Kommunikation

### Beiträge wirkungsvoll vorbereiten und strukturieren

- Eigene Ziele und Gesprächsstrategien entwickeln
- Leitfäden für überzeugende und verständliche Argumentationen
- Positionen wirksam und souverän vertreten – im Gremium, auf Versammlungen und gegenüber der Geschäftsführung
- Den roten Faden behalten

### Selbstbewusst auftreten und überzeugen

- Positiver Umgang mit Lampenfieber und innerem Stress
- Ausdruckskraft und Authentizität stärken
- Stimme, Körpersprache und Persönlichkeit in Einklang bringen
- Souverän auf Einwände reagieren

### Praxis mit Video-Feedback

- Training typischer Redesituationen aus Ihrer Betriebsratsarbeit
- Video-Analyse mit kollegialem Feedback und Profitipps
- Eigene Stärken erkennen, ausbauen und nachhaltig verankern



## Webinar: Redetraining für Betriebsräte

Sicher auftreten und rhetorisch überzeugen

**In diesem Webinar lernen Sie, Souveränität in typischen Gesprächssituationen des Betriebsratsalltags aufzubauen. Sie trainieren, Beiträge strukturiert vorzubereiten, verständlich zu formulieren und Ihre Aussagen mit Körpersprache und Stimme wirkungsvoll zu unterstreichen.**

Wer überzeugen will, braucht Klarheit, Präsenz und Sicherheit in der Kommunikation – insbesondere dann, wenn es um schwierige Themen oder kontroverse Interessen geht. Das Webinar unterstützt Sie dabei, Ihre Anliegen wirkungsvoll zu vertreten, Missverständnisse zu vermeiden und Ihre Rolle als Interessenvertretung souverän auszufüllen

### Rhetorische Grundlagen für den BR-Alltag

- Sitzungen, Betriebsversammlung, Einzelgespräche: Typische Redeanlässe im Betriebsratskontext
- Kommunikation auf Augenhöhe: Kollegen, Geschäftsleitung, Externe

### Beiträge strukturieren und Klartext reden

- Eigene Ziele und Gesprächsstrategien entwickeln
- Kernbotschaft formulieren: Zielgerichtete Vorbereitung und Aufbau von Beiträgen und Statements
- Positionierung: Was will ich sagen, wofür stehe ich?
- Interessen und Standpunkte klar formulieren und vertreten

### Selbstbewusst auftreten und überzeugen

- Positiver Umgang mit Lampenfieber und innerem Stress
- Stimme, Körpersprache und Persönlichkeit in Einklang bringen
- Aufmerksamkeit gewinnen – auch bei un schönen Themen
- Souveräner auf Einwände reagieren
- Tipps für mehr Präsenz und Überzeugungskraft im Dialog

### TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9472AB26
03.11. – 06.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9472AC26

### FAKTEN

<b>Webinardauer</b>	8 Module an 4 Tagen á 90 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

### WEBINARGEBÜHR **ab 1.199,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.299,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.249,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.199,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

75

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/9472](http://www.poko.de/9472)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





MIT RHETORIK-ATELIER

## Redetraining für Betriebsräte 2

Argumentieren, kontern, überzeugen – Rhetorik für Fortgeschrittene

### TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Würzburg		0014AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg		0014AC26

Rhetorik-Atelier

Details S. 67

**Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihr nächster persönlicher Auftritt als Betriebsrat – ob in Diskussionen, bei spontanen Wortbeiträgen oder auf der großen Bühne der nächsten Betriebsversammlung. Sie verfeinern Ihren individuellen Redestil, stärken Ihre Wirkung und üben den souveränen Umgang mit Zwischenrufen, Widerstand oder emotionalen Themen. Alle Redebeiträge werden im Rhetorik-Atelier trainiert, unterstützt durch kollegiales Feedback und individuelles Coaching.**

Ziel ist es, Ihre Rede nicht nur inhaltlich zu schärfen, sondern auch Ihre Präsenz und Ihre Glaubwürdigkeit zu stärken – damit Sie klar und sicher auftreten und mit Ihren Anliegen nachhaltig überzeugen.

#### Die eigene Persönlichkeit berücksichtigen – glaubwürdig auftreten

- Authentisch und entschlossen wirken – was passt zu mir?
- Stimme und Körpersprache gezielt einsetzen
- Störende Sprachmuster erkennen und durchbrechen
- Persönliche Ausstrahlung stärken
- Ihre Wirkung als Redner: Selbst- und Fremdwahrnehmung

#### Spontaneität und Gesprächssicherheit stärken

- Gesprächsführung mit schwierigen oder dominanten Gesprächspartnern
- Mit Einwänden und Zwischenrufen souverän umgehen
- Rhetorisch geschickt auf emotionale Themen reagieren
- Den Ton treffen: zielgruppengerechte Ansprache
- Unterschiede zwischen großem und kleinem Publikum

#### Redestil und Sprache

- Beiträge punktgenau formulieren – spontan und geplant
- Klar, verständlich und lebendig sprechen
- Mit prägnanten Statements überzeugen
- Treffsicher auch bei spontanen Wortbeiträgen
- Die Kunst der freien Rede meistern

#### Praxis im Rhetorik-Atelier

- Persönliche Redebeiträge entwickeln und verfeinern
- Videoanalyse mit Expertencoaching
- Kollegiales Feedback zur Wirkung

### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

### SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.649,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

100

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0014](http://www.poko.de/0014)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





# Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte

Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

**Schlagfertigkeit ist erlernbar! In diesem Seminar trainieren Sie, schlagfertig und professionell auf Killerphrasen oder unfaire Attacken zu reagieren. Durch praxisorientierte Übungen und bewährte Techniken gewinnen Sie die notwendige Selbstsicherheit, auch in angespannten Situationen nie wieder sprachlos, sondern geistesgegenwärtig, wortgewandt und – wo es passt – auch humorvoll zu sein. Dadurch wirken Sie souveräner, selbstbewusster und strahlen mehr Kompetenz aus.**

Kennen Sie das? In einem Wortgefecht mit der Geschäftsleitung oder in einem Disput mit Kollegen sind Sie perplex und fühlen sich überrumpelt. Sie sind sprachlos, kommen sich unterlegen vor oder reagieren emotional, verletzt und unsachlich. Nur wenig später fallen Ihnen geniale Konter, Formulierungen und Argumente ein, mit denen Sie hätten reagieren und »als Sieger« aus dem Gefecht hervorgehen können.

## Schlagfertigkeit – in jeder Situation schnell reagieren

- Was ist intelligente Schlagfertigkeit und wie kann ich sie erlernen?
- Wann bin ich blockiert und warum? Tipps für Ihre Erstreaktion
- Sich nicht aus der Reserve locken lassen – Umgang mit unfairen Attacken und Angriffen
- Überraschungsmomente und Sprachlosigkeit überwinden – die passenden Worte finden
- Wichtige Aspekte: Körpersprache, Selbstbewusstsein, Gelassenheit und Reaktionstempo

## Selbstsicherheit ausbauen und authentisch reagieren

- Bewusstsein für eigene Stärken schaffen
- Eigene Haltung – Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Kompetenz zeigen – Argumente statt Behauptungen
- Provokationen und Beleidigungen mit Gelassenheit und Humor kontern
- Innere Blockaden und Hemmungen abbauen

## Locker oder angriffslustig? Der passende Umgang mit dem Gegenüber

- Körpersprache, Gestik, Blickkontakt und Stimme gezielt einsetzen
- Power, Präsenz und Klarheit in Stimme und Aussprache einüben
- Gegner »entwaffnen« – mit Kompetenz und Gelassenheit reagieren
- Die Taktik des Ignorierens anwenden
- Killerphrasen enttarnen und entkräften
- Theorie ist gut, Praxis ist besser – Reaktionsmöglichkeiten in verschiedenen Situationen

## Training mit praktischen Übungen und Video-Feedback

**Hinweis:** Teilnehmer dieses Seminars sollten über erste rhetorische Kenntnisse verfügen.

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
13.10. – 16.10.	Münster	0335AA26
08.12. – 11.12.	Bremen	0335AB26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.749,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**105**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0335](http://www.poko.de/0335)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





# Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV

Mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten

## TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
25.08. – 28.08.	Düsseldorf	0485AB26

Behindertenfreundlich

Details S. 67

**Wichtig:** Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.449,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>
<b>2. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.449,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preise pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

95

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

**SGB IX**

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0485](http://www.poko.de/0485)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/sbv



**In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, die Interessen von schwerbehinderten Kollegen in unterschiedlichen Gesprächssituationen kompetent zu vertreten und durchzusetzen. Unsere Trainer vermitteln Ihnen dazu grundlegende Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung, die Sie mit Hilfe praktischer Übungen und konstruktivem Feedback im Seminar trainieren.**

Arbeitgeber, Kollegen, Betriebsrat, Behörden – als Vertrauenspersonen müssen Sie unentwegt mit ganz verschiedenen Personen- und Interessengruppen kommunizieren. Ein umfassendes Gesprächs- und Verhandlungstraining kann Sie dabei unterstützen. Mit mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten sind Sie in der Lage, auch in schwierigen Situationen bestmögliche Ergebnisse für die Menschen mit Behinderung in Ihrem Betrieb auszuhandeln.

### Selbstsicher auftreten – Zuhörer nachhaltig erreichen

- Wie wirke ich auf andere? Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einsetzen
- Kontakt zu den Zuhörern aufbauen und halten
- Was tun gegen Lampenfieber, Nervosität und Redehemmungen?

### Wie bringe ich Ziele und Botschaften auf den Punkt?

- Der rote Faden: Rede- und Gesprächsbeiträge stimmig aufbauen
- Aktives Zuhören: den Gesprächspartner im Blick behalten
- Überzeugen durch schlüssige Argumentation
- Kurz, präzise, wirkungsvoll: Statements richtig einsetzen

### Informieren, ermutigen oder überzeugen? Gespräche souverän steuern

- Typische Gesprächspartner der SBV
- Techniken für unterschiedliche Gesprächsanlässe
- Zielführende Überzeugungsarbeit bei Ämtern und dem Arbeitgeber
- Umgang mit eigenen Werten und Emotionen
- Interessen statt Positionen vertreten

### Grundlagen der Verhandlungsführung – schwierige Gespräche meistern

- Strategische Vorbereitung: die persönliche Technik und Taktik
- Bedürfnisse des Verhandlungspartners richtig deuten
- Lösungsorientierte Fragetechniken als Schlüssel zum Erfolg
- Abwehr unfairer Verhaltensweisen und persönlicher Angriffe
- Wege zur Konsensfindung



MIT RHETORIK-ATELIER



**GRATIS IM SEMINAR**  
Im Seminar erhältst du das Buch  
**Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

## Redetraining für die JAV

Dein rhetorisches Werkzeug für jede Situation

**Ob in der JA-Versammlung, im Gespräch mit Vorgesetzten oder mitten in der Diskussion: In diesem praxisnahen Seminar lernst du, wie du deine Meinung klar und selbstbewusst vertrittst. Du bekommst Techniken an die Hand, mit denen du Schlagfertigkeit entwickelst, souverän moderierst und überzeugend präsentierst. Das Ziel: deine Interessen auf Augenhöhe vertreten – mit Selbstsicherheit, Klarheit und Wirkung.**

Gerade als JAV-Mitglied ist es wichtig, sich in Gesprächen mit erfahrenen Betriebsräten, Ausbildern oder der Geschäftsführung nicht unterkriegen zu lassen. Du erfährst, wie du Gehör findest, dein Auftreten stärkst und deine Botschaften so vermittelst, dass sie wirklich ankommen.

### Souveränes Auftreten

- Körpersprache gezielt einsetzen, Stimme wirkungsvoll nutzen
- Nervosität und Lampenfieber im Griff haben
- Selbstbewusst auftreten in jeder Situation

### Schlagfertigkeit und Argumentationskraft

- Argumente, die wirklich überzeugen
- Konter-Techniken: souverän auf unsachliche Sprüche reagieren
- Schlagfertig bleiben in spontanen Situationen

### Rhetorisch fit im Gespräch mit Vorgesetzten und Betriebsrat

- Gespräche auf Augenhöhe mit Ausbildern und Geschäftsführung führen
- Clever verhandeln: So bleibst du am Ball und wirst gehört
- Typische Alltagssituationen in der JAV-Arbeit rhetorisch meistern

### Moderieren, diskutieren und präsentieren

- JAV-Sitzungen und Versammlungen professionell leiten
- Diskussionen aktiv und souverän mitgestalten
- Überzeugend präsentieren
- Aufmerksamkeit gewinnen und behalten
- Souverän bleiben bei Zwischenrufen und Einwänden

### Rhetorik-Atelier mit Kamera- und Mikrofonttraining

- Video-Feedback: Wie wirkst du? Was kannst du noch besser machen?
- Typische Redesituationen mit Mikro üben
- Deine Stärken erkennen und gezielt ausbauen

### TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Berlin	0136AC26
Rhetorik-Atelier		Details S. 67

### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

### SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.299,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preise pro Person eines JAV-Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

90

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

JAV

### INFOS & BUCHEN

[www.jav.de/0136](http://www.jav.de/0136)

Hotline 0251 1350-0  
 Fax 0251 1350-500  
 E-Mail [info@jav.de](mailto:info@jav.de)  
 Internet [www.jav.de](http://www.jav.de)





# Argumentationstraining für Betriebsräte

Überzeugen statt überreden – auch in schwierigen Situationen

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0113AA26
17.11. – 20.11.	Wiesbaden	0113AB26

## FAKTEN

<b>Semindauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

## POKO-POINTS siehe Seite 6

**100**

## SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

## INFOS & BUCHEN [www.poko.de/0113](http://www.poko.de/0113)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat



**In diesem Seminar lernen Sie, Ihre persönliche Überzeugungskraft durch professionelle Argumentationstechniken zu steigern und diese in Rede-, Diskussions- und Verhandlungssituationen erfolgreich einzusetzen. In praktischen Übungen zu Ihren spezifischen betrieblichen Themen entwickeln und erproben Sie Strategien und Techniken, die Ihr Selbstvertrauen und Ihre Durchsetzungsfähigkeit stärken.**

Für den Betriebsrat ist eine fundierte, faktenbasierte Argumentation ein unverzichtbares Werkzeug. Besonders in Zeiten, in denen die »Gerüchteküche brodelt« und Falschmeldungen den »Flurfunk« bestimmen, ist es entscheidend, mit klaren und überzeugenden Argumenten zu arbeiten. Sei es in der Betriebsratsitzung, in der Diskussion mit Kollegen oder in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – ohne prägnante und durchdachte Argumente werden Sie andere nicht für Ihre Ziele gewinnen. Je überzeugender und präziser Sie sind und je besser Sie auf mögliche Gegenargumente und Bedenken vorbereitet sind, desto größer ist Ihr Erfolg.

### Grundlagen der Argumentation

- Argumente und Behauptungen – der Unterschied
- Argumente sinnvoll aufeinander aufbauen: klar, prägnant, nachvollziehbar
- Ein Thema, viele Argumente – auf die Gewichtung kommt es an
- Das »Wie« ist oft wichtiger als das »Was«
- Best Practice: Beispiele, die beeindrucken

### In Diskussionen überzeugen

- Ziele definieren, Botschaften formulieren
- Zweiseitige Vorbereitung: Fragen und Einwände der Gesprächspartner kennen und in die Argumentation einbauen
- Diskussionsbeiträge: kurz, präzise und an der richtigen Stelle
- In der Sache hart, zu den Personen fair
- »Kampf« gegen verbreitete Vorurteile – eine besondere Herausforderung
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen – aber wie?

### Die persönliche Argumentationskompetenz steigern

- Sach- und Beziehungsebenen erkennen und effektiv nutzen
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Wer fragt, der führt: Frage- und Antwort-Techniken gezielt verwenden
- Techniken zur Konsensfindung
- Selbstsicherheit steigern – üben, üben, üben

### Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern

- Strategien bei unfairen Argumentationen, effektive Einwandbehandlung
- Schlagfertigkeit und Formen des Konterns
- »Herrschaftstechniken« und »Killerphrasen« identifizieren und abwehren
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnern

### Besonders herausfordernd: Argumentation in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber

- Interessen hinter den Positionen identifizieren und thematisieren
- Unfairen Verhandlungsmethoden erfolgreich begegnen
- Wann ein Kompromiss die bessere Lösung sein kann
- Das Gremium als Verhandlungsteam vorbereiten
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)



## **LIVE** Webinar: Wirksames Argumentieren

### So steigern Sie Ihre Überzeugungskraft

**In diesem Webinar lernen Sie, Ihre persönliche Durchsetzungsfähigkeit durch professionelle Argumentationstechniken zu steigern und in Rede-, Diskussions- und Verhandlungssituationen erfolgreich einzusetzen.**

Überzeugende Argumentation ist ein unverzichtbares Handwerkszeug des Betriebsrats. Ob in der Betriebsratssitzung, in der Diskussion mit Kollegen oder in der Verhandlung mit dem Arbeitgeber – ohne sichere und treffende Argumente werden Sie andere nicht für Ihre Ziele gewinnen. Je stärker Ihre Argumente sind und je präziser sie vorgetragen werden, desto größer ist Ihr Erfolg.

#### **Die persönliche Argumentationskompetenz steigern**

- Worauf wollen Sie hinaus? Klarheit über eigene Ziele und Interessen gewinnen
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen
- Stärken-Schwächen-Analyse
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Frage- und Antwort-Techniken
- Schlagfertigkeit und Treffsicherheit

#### **Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern**

- Strategien bei unfairen Argumentationen, Einwandbehandlung
- Interessen hinter den Positionen identifizieren und thematisieren
- Unfairen Verhandlungsmethoden erfolgreich begegnen
- Wann ein Kompromiss die bessere Lösung sein kann

#### **Überzeugend argumentieren in der Verhandlung mit dem Arbeitgeber**

- Verhandlungsziel und -verlauf professionell planen
- Das Gremium als Verhandlungsteam aufstellen
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)

#### TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.08. – 27.08.	13:00 – 16:30 Uhr	9445AB26
09.12. – 11.12.	09:00 – 12:30 Uhr	9445AC26

#### FAKTEN

<b>Webinardauer</b>	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

#### WEBINARGEBÜHR **ab 849,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	949,00 €
<b>2. Teilnehmer</b>	899,00 €
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	849,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

55

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/9445](http://www.poko.de/9445)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





## GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch  
**Verhandlungsführung zwischen den Betriebspartnern,**  
 Wolfgang Preis, 200 Seiten

# Praxistraining: Erfolgreich verhandeln

Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Münster	0058AB26
01.09. – 04.09.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0058AC26
06.10. – 09.10.	Berlin	0058AD26
24.11. – 27.11.	Köln	0058AE26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
 Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

100

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

## INFOS & BUCHEN

[www.poko.de/0058](http://www.poko.de/0058)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	<a href="http://www.poko.de/betriebsrat">www.poko.de/betriebsrat</a>



**In diesem intensiven Praxistraining erlernen Sie die Kunst der Verhandlungsführung bis ins Detail. Trainieren Sie, Verhandlungen souverän zu führen, Ihre Interessen erfolgreich durchzusetzen und unter Druck und Stress ruhig zu bleiben. Sie erfahren, wie Sie sich optimal auf Verhandlungen mit dem Arbeitgeber vorbereiten, um Ihre Ziele sachgerecht, vernünftig und nachhaltig zu erreichen. Durch gezieltes Training und Video-Feedback erhalten Sie wertvolle Rückmeldungen und praxisnahe Tipps, die Ihnen zu mehr Selbstsicherheit und einem individuellen Verhandlungsstil verhelfen. Dabei stehen die Anwendung effektiver Verhandlungsstrategien und -techniken sowie ein sicheres Auftreten und überzeugendes Argumentieren im Mittelpunkt.**

Häufig liegen die Positionen von Betriebsrat und Arbeitgeber weit auseinander und die »Gräben« sind tief. Während der Arbeitgeber meist als Verhandlungsprofi auftritt, fehlt dem Betriebsrat oft die notwendige Erfahrung. Dennoch soll er in der Lage sein, auf Augenhöhe mit den »Profis« zu verhandeln und dabei gute Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen.

### Schritt 1: Verhandlungen strategisch vorbereiten

- Verhandlungsgegenstand festlegen und definieren
- Verhandlungsgrundlagen bestimmen: Trennung von Sach- und Beziehungsebene
- Der Unterschied von Interessen und Positionen
- Optionen (Lösungsmöglichkeiten) für ein Win-Win-Verhandlungsergebnis finden
- Rollenfestlegungen, Abstimmung, Regie

### Schritt 2: Verhandlungen argumentativ vorbereiten

- Die besten Argumente für die eigene Position sammeln und ordnen
- Fakten, die belegbar sind
- Welche Argumente wird die »andere Seite« einsetzen und wie reagieren wir darauf?
- Entwicklung von Lösungsansätzen und Kompromisslinien
- Stolperdrähte und Ausstiegsszenarien – Minimal- und Maximal-Positionen

### Schritt 3: Verhandlungen durchführen

- Die Kunst des aktiven Zuhörens
- Überzeugungskraft durch non-verbale Kommunikation
- Fragetechniken: »Wer fragt, der führt«
- Faires und unfaires Argumentieren – Killerphrasen & Co.
- Der Trick mit den »Kompensationsgeschäften«

### Schritt 4: Verhandlungsergebnisse sichern

- Klare Aussagen des Verhandlungspartners erreichen
- Verhandlungsergebnisse dokumentieren und nachverfolgen
- Arbeits- und Aufgabenverteilung nach der Verhandlung

### Von der grauen Theorie ins »richtige Leben«

- Praxis-Training mit Video-Feedback – gerne mit Ihren Themen aus dem Betriebsratsalltag



## **LIVE** Webinar: Erfolgreich verhandeln

Mit Strategie und klarer Kommunikation zum Ziel

**In diesem Webinar lernen Sie, Verhandlungen als Prozess zu verstehen – von der strategischen Vorbereitung über souveränes Auftreten bis zur nachhaltigen Ergebnissicherung. Im Fokus stehen praxisnahe Werkzeuge für die Gesprächsführung und den Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern. Sie stärken Ihre Rolle als Betriebsrat – egal ob bei Betriebsvereinbarungen, neuen Technologien oder Arbeitszeitfragen – und begegnen Arbeitgebervertretern sicher und selbstbewusst.**

Verhandlungen sind zentraler Bestandteil der Betriebsratsarbeit. Dabei trifft der Betriebsrat häufig auf erfahrene und rhetorisch geschulte Arbeitgebervertreter. Dieses Webinar unterstützt Sie dabei, auch komplexe Verhandlungssituationen sicher, strukturiert und überzeugend zu meistern – für Ergebnisse, die wirken und Bestand haben.

### **Vor der Verhandlung: Strategie, Klarheit, Vorbereitung**

- Wie bereite ich mich auf eine Verhandlung methodisch vor?
- Eigene Ziele definieren, Interessen herausarbeiten, Positionen klären
- Win-Win-Denken: Lösungsoptionen identifizieren, Kompromisse entwickeln
- Rollen im Gremium abstimmen: Wer sagt was, wann und wie?
- Was wird die Gegenseite vorbringen – und wie reagieren wir darauf?

### **Während der Verhandlung: Haltung, Wirkung, Steuerung**

- Aktives Zuhören und gezielte Fragetechniken
- Klar, strukturiert und sachlich argumentieren
- Umgang mit unterschiedlichen Verhandlungstypen
- Unfaire Taktiken erkennen und schwierige Situationen meistern

### **Nach der Verhandlung: Ergebnisse sichern, Wirkung entfalten**

- Ergebnisse dokumentieren und kommunizieren
- Verbindlichkeit schaffen: Protokoll, Nachverfolgung, Aufgabenverteilung
- Reflexion im Gremium: Was lief gut, was kann verbessert werden?

### TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
15.09. – 17.09.	11:00 – 14:30 Uhr	9473AB26
24.11. – 26.11.	13:30 – 17:00 Uhr	9473AC26

### FAKTEN

<b>Webinardauer</b>	6 Module à 90 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	ca. 18

### WEBINARGEBÜHR **ab 899,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>999,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>949,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>899,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**60**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/9473](http://www.poko.de/9473)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





## GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten**, P. Waltner, 218 Seiten

# Beteiligung des Betriebsrats in Personalgesprächen

Kollegen souverän in schwierigen Gesprächen begleiten

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
21.10. – 23.10.	Bernried/ Starnberger See	0278AB26
10.11. – 12.11.	Bonn	0278AC26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.449,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.299,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

85

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0278](http://www.poko.de/0278)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)



**In diesem Seminar erarbeiten Sie einen praxisnahen Leitfaden für Ihre Rolle im Personalgespräch. Sie erhalten konkrete Hilfestellungen, wie Sie Beschäftigte professionell und sicher durch herausfordernde Gesprächssituationen begleiten. Dabei stärken Sie Ihre Gesprächsführungskompetenz, um die Anliegen Ihrer Kollegen wirksam zu vertreten und gemeinsam tragfähige Lösungen zu entwickeln.**

Personalgespräche werden in der Regel vom Arbeitgeber einberufen. Für die Beschäftigten kommen sie häufig überraschend – oft ohne genaue Kenntnis von Anlass oder Ziel. Ob es um Leistung, Verhalten, Vertragsveränderungen oder Konflikte geht – viele Beschäftigte wenden sich in solchen Situationen an den Betriebsrat. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diesen Erwartungen professionell zu begegnen.

### Rechtlicher Rahmen: Teilnahme des Betriebsrats am Personalgespräch

- Wann darf der Betriebsrat teilnehmen?
- Wunsch des Beschäftigten oder Einladung durch den Arbeitgeber
- Anlass und Ziel des Gesprächs erkennen und einordnen

### Rollenklärung und Erwartungsabgleich

- Rolle des Betriebsrats im Personalgespräch
- Erwartungen der Gesprächsteilnehmer verstehen
- Unterstützungsbedarf des Mitarbeiters konkret klären

### Strategische Vorbereitung des Personalgesprächs

- Was der Betriebsrat vorab wissen und beachten sollte
- Inhaltliche Vorbereitung auf unterschiedliche Interessenlagen
- Typischer Ablauf eines Personalgesprächs
- Umgang mit spontanen oder unklaren Gesprächssituationen

### Lösungsorientierte Gesprächsführung

- Aktives Zuhören, Paraphrasieren und gezieltes Fragenstellen
- Vorwürfe auffangen, Interessen herausarbeiten
- Gemeinsame Ziele und Prioritäten entwickeln
- Angriffe und negative Aussagen souverän neutralisieren



## Webinar: Personalgespräche – Kompaktwissen für Betriebsräte

Kollegen souverän in schwierigen Gesprächen begleiten

In diesem Webinar erhalten Sie einen kompakten Überblick über Ihre Rolle als Betriebsrat im Personalgespräch. Zudem bekommen Sie konkrete Hilfestellungen, wie Sie Beschäftigte auch in herausfordernden Situationen sicher und professionell unterstützen können – etwa bei Leistungsbeurteilungen, Konflikten oder Veränderungen im Arbeitsverhältnis.

Personalgespräche kommen für Beschäftigte oft überraschend. Inhalt, Ziel oder Ablauf sind dabei häufig unklar. Umso mehr wird vom Betriebsrat erwartet, Orientierung zu bieten und lösungsorientiert zu unterstützen. Dieses Webinar vermittelt Ihnen die nötigen Grundlagen für einen strukturierten und souveränen Auftritt.

### Rechtlicher Rahmen: Teilnahme des Betriebsrats am Personalgespräch

- Wann darf der Betriebsrat teilnehmen?
- Wunsch des Beschäftigten oder Einladung durch den Arbeitgeber
- Anlass und Ziel des Gesprächs erkennen und einordnen

### Rollenklärung und Erwartungsabgleich

- Rolle des Betriebsrats im Personalgespräch
- Erwartungen der Gesprächsteilnehmer verstehen
- Unterstützungsbedarf des Mitarbeiters konkret klären

### Strategische Vorbereitung des Personalgesprächs

- Was der Betriebsrat vorab wissen und beachten sollte
- Inhaltliche Vorbereitung auf unterschiedliche Interessenlagen
- Typischer Ablauf eines Personalgesprächs

### Lösungsorientierte Gesprächsführung

- Aktives Zuhören, Paraphrasieren und gezieltes Fragenstellen
- Vorwürfe auffangen, Interessen herausarbeiten
- Gemeinsame Ziele und Prioritäten entwickeln

### TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
30.09. – 02.10.	08:30 – 12:00 Uhr	9489AB26
17.11. – 19.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9489AC26

### FAKTEN

<b>Webinardauer</b>	6 Module an 3 Tagen á 90 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

### WEBINARGEBÜHR

**ab 849,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>949,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>899,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>849,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.

Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

55

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

### INFOS & BUCHEN

[www.poko.de/9489](http://www.poko.de/9489)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





### GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch  
**Mitarbeiter in Ausnahmesituationen – Trauer, Pflege, Krise,**  
 Thomas Achenbach, 208 Seiten

## Unterstützung von Kollegen in schwierigen Lebenslagen

Zwischen Mitgefühl und Verantwortung – sicher handeln in Ausnahmesituationen

### TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Köln	0454AA26
08.09. – 11.09.	Celle/ Lüneburger Heide	0454AB26
27.10. – 30.10.	Dresden	0454AC26

### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

### SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.649,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

100

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

### INFOS & BUCHEN

[www.poko.de/0454](http://www.poko.de/0454)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat



**In diesem Seminar lernen Sie, Kollegen in akuten Notlagen und belastenden Lebenssituationen professionell zu begleiten. Sie erhalten konkrete Handlungsschritte, Gesprächstechniken und Empfehlungen, um in persönlichen Krisen angemessen reagieren zu können. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, im Ernstfall gezielt zu unterstützen, Gespräche souverän zu führen und zugleich Ihre eigene Resilienz zu stärken.**

Krisen treffen Menschen oft unerwartet – Krankheit, Verlust, Trennung oder existenzielle Sorgen können das Leben von heute auf morgen verändern und wirken sich nicht selten auf das Arbeitsumfeld aus. Als Betriebsrat oder Vertrauensperson stehen Sie dann vor der Herausforderung, Halt zu geben, Orientierung zu schaffen und gleichzeitig Ihre persönliche Stabilität zu bewahren.

#### **Persönliche Krisen erkennen und einordnen**

- Was ist eine persönliche Krise? Formen und Verläufe
- Typische Reaktionen: emotional, körperlich, sozial
- Auswirkungen auf Arbeit, Team und Betriebsklima
- Frühwarnzeichen erkennen und behutsam ansprechen

#### **In akuten Notlagen sicher handeln**

- Erste Hilfe: Präsenz zeigen und Halt geben
- Gespräche in Ausnahmesituationen professionell führen
- Interne und externe Hilfsangebote kennen und vermitteln
- Rolle und Verantwortung als Betriebsrat oder Vertrauensperson
- Grenzen der Hilfe: Was tun – und was besser lassen?

#### **Kommunikation mit Fingerspitzengefühl**

- Dialog ermöglichen
- Den richtigen Rahmen schaffen: Einzel- oder Gruppengespräch
- Orientierung geben in unsicheren Zeiten
- Arbeitgeberpflichten und rechtliche Aspekte beachten
- Gesprächsführung mit Empathie und Klarheit

#### **Langfristige Begleitung gestalten**

- Wenn Krisen andauern: Struktur und Kontinuität geben
- Rückkehr nach Krankheit oder psychischer Belastung sensibel gestalten
- Wiederkehrende Themen professionell begleiten
- Selbstschutz: eigene Belastungsgrenzen erkennen und wahren

#### **Ressourcen stärken – für andere und sich selbst**

- Stabilität und Vertrauen im Team fördern
- Eigene Resilienz pflegen und ausbauen
- Unterstützungsnetzwerke aktivieren und sinnvoll nutzen
- Aus Krisen lernen: Reflexion und Weiterentwicklung



# Positive Psychologie als Erfolgsfaktor in der BR-Arbeit

Mit positiver Haltung mehr erreichen

**Das Seminar vermittelt Grundlagen und praxisnahe Methoden der Positiven Psychologie mit dem Ziel, die eigene Haltung zu stärken, konstruktive Kommunikation zu fördern und die Wirksamkeit im Gremium zu erhöhen. Sie lernen, wie Sie mit einem lösungsfokussierten Ansatz Konflikte besser begleiten, Veränderungsprozesse aktiv mitgestalten und eine positive Kultur im Unternehmen unterstützen können.**

Wer sich auf Stärken, Ressourcen und Lösungen konzentriert, gestaltet die Arbeitswelt aktiv mit. Eine positive Haltung schafft Vertrauen, fördert den Dialog und erhöht die Wirksamkeit im Gremium. Sie hilft, Konflikte konstruktiv zu begleiten, Veränderungen mitzugestalten und die Interessen der Beschäftigten mit Klarheit und Empathie zu vertreten.

## Grundlagen: Was Positive Psychologie bewirken kann

- Warum wir Probleme oft zuerst sehen – ein soziogeschichtlicher Blick
- Die fünf Säulen des Wohlbefindens: das PERMA-Modell
- Zuversicht fördern – auch in schwierigen Zeiten
- Innere Stärken erkennen und nutzen
- Vom Gefühl der Ohnmacht zu erlerntem Optimismus

## Positive Impulse für die BR-Arbeit

- Denkfallen erkennen und den Handlungsspielraum erweitern
- Fokuswechsel: von der Fehlersuche zur Lösungsorientierung
- Selbstreflexion: Welche Wirkung hat mein Verhalten im Betrieb?
- Gute Arbeit wertschätzen – bei sich selbst und anderen
- Erfolge sichtbar machen und gemeinsam anerkennen

## Psychologische Werkzeuge für den Betriebsratsalltag

- Glücksmomente kultivieren – positive Emotionen im Alltag fördern
- In Balance bleiben: Anforderungen, Fähigkeiten und Ziele in Einklang bringen
- Eigene Stärken aktiv einsetzen
- Den Flow erleben: Wenn Arbeit leicht und erfüllend wird
- Das persönliche Glücksarchiv: Was stärkt mich nachhaltig?

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
22.09. – 25.09.	Bonn	0424AB26
01.12. – 04.12.	Berlin	0424AC26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.299,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.399,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.299,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

80

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0424](http://www.poko.de/0424)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





# Kulturelle Vielfalt im Betrieb

Mit interkultureller Kommunikation Konflikte lösen und Zusammenarbeit fördern

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
15.09. – 18.09.	Mannheim	0490AA26
08.12. – 11.12.	Hamburg	0490AB26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 18

## SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

95

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0490](http://www.poko.de/0490)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat



**In diesem Seminar entwickeln Sie Kompetenzen für kultursensible Kommunikation und konfliktpräventive Haltung im Betrieb. Sie lernen, wie sich politische Extreme auf die Arbeitskultur auswirken können und erhalten praxisnahe Werkzeuge, um kulturell geprägte Spannungen frühzeitig zu erkennen und professionell zu lösen. Simulationen und konkrete Beispiele aus dem betrieblichen Alltag stärken Ihre interkulturelle Handlungssicherheit – für ein respektvolles Miteinander und einen nachhaltigen Betriebsfrieden.**

In vielen Unternehmen arbeiten Menschen mit unterschiedlicher kultureller Herkunft, was zu Spannungen führen kann. Faktoren wie Fachkräftemangel, populistische Strömungen sowie Probleme rund um Zuwanderung und Integration verstärken diese Herausforderungen. Das Ergebnis sind oft politische Extreme, Vorurteile und Ablehnung kultureller Vielfalt. Wird dadurch der Betriebsfrieden gestört, sind Arbeitgeber und Betriebsräte gefordert, aktiv gegenzusteuern.

### Kultursensible Kommunikation – was ist das eigentlich?

- Faktoren kultureller Prägung
- Kulturbezogene Unterschiede und wie sie die Zusammenarbeit beeinflussen
- Respekt und Menschenwürde
- Individuelle Werte und Weltanschauungen
- Unterschiede zwischen interkultureller und kultursensibler Kommunikation

### Kulturelle Standards und Missverständnisse im Betrieb

- Deutsche Kulturstandards im globalen Vergleich
- Stereotype – Chancen und Risiken
- Kulturell bedingte Konflikte erkennen und deuten
- Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis

### Extreme politische Haltungen am Arbeitsplatz

- Formen von Extremismus – rechts, links, Verschwörungsideologien
- Beispiele für abgrenzende oder extremistische Äußerungen
- Unterschied zwischen »Stammtischparolen« und extremen Grundeinstellungen

### Praxisorientierte Lösungen für Konflikte

- Werkzeuge für kultursensible Gesprächsführung
- Argumentationsstrategien gegen Vorurteile
- Simulation schwieriger Gesprächssituationen – aus Ihrem Arbeitsalltag

### Handlungsempfehlungen für ein inklusives Betriebsklima

- Frühwarnzeichen erkennen
- Prävention und Konfliktbewältigung
- Handlungsmöglichkeiten für Betriebsrat und Unternehmen



# Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte

Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

In diesem Seminar erwerben Sie praxisrelevantes Wissen über menschliches Verhalten am Arbeitsplatz und was Menschen brauchen, um bei der Arbeit erfolgreich zu sein. Sie lernen die Grundlagen der Psychologie kennen und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen. Dies ermöglicht Ihnen eine präzisere Einschätzung und ein besseres Verständnis für Ihre Gesprächspartner. Gemeinsam mit dem Trainer analysieren Sie psychologisch begründete Verhaltensweisen, um Menschen und Arbeitsbedingungen besser zu verstehen und die Zusammenarbeit zu optimieren.

Egal ob Stress, Konflikte oder Machtspiele: Immer wieder werden Sie mit Verhaltensweisen von Menschen konfrontiert. Um hier als Betriebsrat den »Durchblick« zu haben, sollten Sie sich mit den psychologischen Phänomenen im betrieblichen Alltag beschäftigen.

## Arbeits- und Organisationspsychologie – was ist das?

- Wechselwirkungen zwischen Unternehmensbedingungen und dem einzelnen Mitarbeiter
- Auswirkungen der Arbeitsbedingungen auf die Leistung
- Voraussetzungen und Einflüsse guter Teamzusammenarbeit

## Der Mensch und seine Arbeit – relevante psychologische Erklärungsmodelle

- Das Unternehmen als soziales System: unausgesprochene Regeln
- Menschenkenntnis: Einschätzung und besseres Verständnis von Menschen
- Merkmale eines guten Arbeitsplatzes
- Wie wirken Verstand, Emotion und Verhalten zusammen?
- Widerstand verstehen und nutzen

## Persönlichkeitspsychologie: Wie wir handeln, fühlen, reagieren!

- Persönlichkeitsmerkmale: Temperament und Charakter
- Ist Persönlichkeit beeinflussbar?
- Psychologische Persönlichkeitsmodelle
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Menschen im Miteinander – wenn Fremd- und Selbsteinschätzung aufeinandertreffen

## Arbeitszufriedenheit und Motivation

- Faktoren für Glück und Motivation
- Wie sehen wir uns selbst, wie sehen uns die Kollegen?
- Wie wertschätzende Kommunikation die Arbeit erleichtert

## Psychologie in der Personalabteilung – was Sie als BR wissen sollten

- Personalauswahlverfahren und Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung – was Menschen im Unternehmen (an)treibt

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Mainz	0388AA26
10.11. – 13.11.	Travemünde/Ostsee	0388AB26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

## SEMINARGEBÜHR ab 1.499,00 €

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	1.599,00 €
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	1.499,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

## POKO-POINTS siehe Seite 6

95

## SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

## INFOS & BUCHEN [www.poko.de/0388](http://www.poko.de/0388)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat





# Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat

Zwischen Unternehmenszielen und Mitarbeiterinteressen sicher navigieren

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Künzell bei Fulda	0354AA26
29.09. – 02.10.	Heidelberg/Leimen	0354AB26
03.11. – 06.11.	Hamburg	0354AC26

**In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre persönliche Haltung, definieren Ihre Position im Unternehmen und entwickeln Strategien, um beide Rollen glaubwürdig und souverän zu gestalten. Der Austausch mit anderen Teilnehmenden bietet wertvolle Impulse, um Ihre Position zu festigen und Ihre Handlungsfähigkeit zu stärken – auch in herausfordernden Situationen.**

Als Führungskraft und gleichzeitig Betriebsratsmitglied bewegen Sie sich in einem Spannungsfeld zwischen Unternehmensinteressen und den Anliegen der Belegschaft. Diese Doppelrolle verlangt Klarheit, Integrität und ein hohes Maß an Fingerspitzengefühl für Kommunikation und Verantwortung.

### Die Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat bewusst gestalten

- Rollenanforderungen an Führungskraft und Betriebsrat klar definieren
- Erwartungen und Interessen beider Seiten reflektieren
- Eigene Werte und Haltung als Kompass nutzen

### Führungskompetenz im Gremium nutzen

- Führungserfahrung für die Betriebsratsarbeit einbringen
- Verhandlungen vorbereiten und Entscheidungen mitgestalten
- Strategisch denken: Unternehmensperspektiven konstruktiv einbinden

### Souverän mit Konflikten umgehen

- Konfliktsensibilität stärken: Spannungen frühzeitig erkennen und ansprechen
- Rollenkonflikte konstruktiv bearbeiten
- Loyalitätsdilemmata aushalten und handlungsfähig bleiben

### Zeit und Prioritäten im Griff behalten

- Zeitkonflikte effektiv managen
- Prioritäten setzen und Grenzen erkennen und wahren
- Individuelle Lösungen für beide Rollen entwickeln

**Wichtige Hinweise:** Teilnehmende dieses Seminars sollten über betriebsverfassungsrechtliche Grundkenntnisse verfügen.

## FAKTEN

<b>Semindauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.799,00 €</b>
<b>2. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

105

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0354](http://www.poko.de/0354)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat





# Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

**In diesem Seminar lernen Sie, wie schwierige Menschen »ticken« und welche Absichten hinter ihren typischen Verhaltensmustern stecken. Ob nun Betriebsratsmitglied, Kollege oder Geschäftsleitung – erwerben Sie die Fähigkeit, souverän mit herausfordernden Persönlichkeiten umzugehen. Entdecken Sie, wie Sie diese Menschen respektvoll in ihre Schranken weisen, ohne ihren taktischen Manövern zu erliegen. Trainieren Sie, mit Offenheit, Mut, Humor und Schlagfertigkeit schwierige Zeitgenossen in den Griff zu bekommen.**

Jeder kennt schwierige Menschen! Im privaten Umfeld kann man ihnen vielleicht aus dem Weg gehen. Doch am Arbeitsplatz – sei es mit Kollegen, Vorgesetzten oder im Betriebsrat – müssen Sie Wege finden, um mit Hypersensiblen, Streithammeln, Erbsenzählern und Egoisten klarzukommen. Aber wie? Schwierige Menschen sind im Grunde ein Geschenk für Ihre persönliche Entwicklung – sie fordern Sie heraus und helfen Ihnen, über sich hinauszuwachsen!

## Wie »ticken« schwierige Menschen?

- Typologie schwieriger Persönlichkeiten
- Typische Verhaltensmuster schwieriger Menschen
- Motive und Ursachen ihres Verhaltens

## Vorsicht Falle – wenn die eigene Persönlichkeit angekratzt wird

- Provokateuren, Angreifern und anderen schwierigen Charakteren nicht auf den Leim gehen
- Destruktives Verhalten, Manipulationen und Spielchen durchschauen
- Keine Angst vor Autoritäten
- Eigene Schwächen und blinde Flecken erkennen
- Der richtige Umgang mit wunden Punkten

## Umgang mit Angriffen und anderen unfairen Taktiken

- Unfaire Taktiken erkennen und aufdecken
- Sicherheit und Souveränität ausstrahlen
- Mit Mut, Herz und Verstand unsaubere Taktiken aushebeln

## Das richtige Auftreten – Ihre Ausstrahlung als Schlüssel

- Durch positive Ausstrahlung Respekt erzeugen
- Charme und Humor als wirksame Abwehr gegen unfaires Verhalten
- Durch Schlagfertigkeit sprachlos machen
- Körpersprache entschlüsseln und gezielt einsetzen

## Praktische Übungen und hilfreiche Tipps

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Münster	0362AB26
01.09. – 04.09.	Timmendorfer Strand	0362AC26
22.09. – 25.09.	Würzburg	0362AD26
27.10. – 30.10.	Celle/Lüneburger Heide	0362AE26
17.11. – 20.11.	Dresden	0362AF26
08.12. – 11.12.	Köln	0362AG26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 13

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.749,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.649,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

105

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0362](http://www.poko.de/0362)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





### GRATIS IM SEMINAR

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Mit schwierigen Menschen klarkommen**, Weing, 184 Seiten

## Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 2

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

### TERMIN | ORT

2026	Ort	Bestellnr.
24.11. – 27.11.	Hamburg	0439AB26

### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 13

### SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.799,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

105

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

### INFOS & BUCHEN

[www.poko.de/0439](http://www.poko.de/0439)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	<a href="http://www.poko.de/betriebsrat">www.poko.de/betriebsrat</a>



**In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.**

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

#### **Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber**

- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

#### **Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen**

- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

#### **Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken**

- Verbale Attacken und unfairen Angriffen souverän begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

#### **Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben**

- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

#### **Wie sich Kollegen unterstützen können**

- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

#### **Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback**

**Hinweis:** Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat 1« (S. 33) vermittelt werden.



# Führungskultur stärken – der Betriebsrat als Impulsgeber

Wertschätzung fördern – bei problematischem Führungsverhalten handeln

**In diesem Seminar erfahren Sie, woran gute Führung zu erkennen ist und welche Handlungsmöglichkeiten Sie haben, um eine wertschätzende Führungskultur mitzugestalten. Sie lernen, wie Sie bei problematischem Führungsverhalten aktiv werden und betroffene Kollegen unterstützen können. Anhand konkreter Praxisbeispiele aus Ihrem Betriebsalltag entwickeln Sie gemeinsam mit unseren Experten praxisnahe Lösungsansätze.**

Gute Führung fördert Motivation, Gesundheit und ein respektvolles Miteinander im Betrieb. Doch was passiert, wenn Führungskräfte überfordern, ignorieren oder Druck ausüben? Der Betriebsrat ist häufig die erste Anlaufstelle für Beschäftigte und spielt eine wichtige Rolle, um konstruktive Veränderungen anzustoßen.

## Führung verstehen – Wirkung erkennen

- Gute und schlechte Führung erkennen
- Vertrauen, Fehlerkultur und Kommunikation als Indikatoren für Führungsqualität
- Auswirkungen auf Motivation, Gesundheit und Betriebsklima

## Betriebsrat als Vertrauensperson bei Führungsproblemen

- Beschwerden ernst nehmen und strukturiert aufnehmen
- Klärungsgespräche mit Führungskraft und Personalabteilung vorbereiten
- Vermittlung und Deeskalation: Handlungsspielräume kennen
- Betroffene Mitarbeitende gezielt unterstützen

## Mitgestalten statt zuschauen – Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats

- Mitbestimmung bei Führungsleitlinien und -instrumenten
- Einflussnahme auf Führungsgrundsätze und Personalentwicklung
- Zusammenarbeit mit der Personalabteilung konstruktiv gestalten
- Beteiligung bei Auswahl und Entwicklung von Führungskräften

## Schwierige Führungssituationen professionell begleiten

- Monatsgespräch als Plattform für Führungsthemen nutzen
- Unterstützung bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- Umgang mit wiederholtem oder strukturellem Fehlverhalten
- Grenzen der Einflussnahme kennen

**Wichtige Hinweise:** Betriebsratsvorsitzenden, die ihre Führungsaufgaben erlernen oder ausbauen möchten, empfehlen wir das Seminar »Führungskompetenz für Betriebsräte« ([www.poko.de/0227](http://www.poko.de/0227)).

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Köln	0041AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0041AC26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 15

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**100**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0041](http://www.poko.de/0041)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)



**GRATIS IM SEMINAR**

Im Seminar erhalten Sie das Buch  
**Betriebliche Mitbestimmung**,  
 Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

**NICHT NUR FÜR  
 ARBEITNEHMER-  
 VERTRETER**  
 (siehe S. 67)

# Betriebsrat & Arbeitgeber: Partnerschaft statt Konfrontation

Für eine gelungene Zusammenarbeit – von Anfang an!

**TERMINE | ORTE**

2026	Orte	Bestellnr.
25.08. – 27.08.	Berlin	5400AA26
27.10. – 29.10.	Erfurt	5400AB26

**FAKTEN**

<b>Seminardauer</b>	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 15

**SEMINARGEBÜHR** **ab 1.299,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.399,00 €</b>
<b>2. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.299,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
 Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6**80****SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/5400](http://www.poko.de/5400)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat



**Nutzen Sie nach der Wahl die Chance für einen Neustart. Dieses Seminar bietet Ihnen das Rüstzeug, um die gesetzlich geforderte vertrauensvolle Kooperation zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber aktiv zu gestalten. Lernen Sie, mögliche Konflikte frühzeitig zu erkennen und zu entschärfen. Mit wirkungsvollen Gesprächs- und Verhandlungstechniken sowie rechtlichen und strategischen Impulsen schaffen Sie die Basis für eine produktive Partnerschaft – zum Wohl der Beschäftigten und des Unternehmens.**

Missverständnisse, festgefahrene Positionen, negative Erfahrungen oder auch persönliche Animositäten – die Ursachen für ein gestörtes Verhältnis zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber sind oft vielschichtig. Hinzu kommt Unkenntnis über gesetzliche Regelungen und fehlendes Verständnis für die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der jeweils anderen Seite.

**Vertrauensvolle Zusammenarbeit als Leitbild des BetrVG**

- Gesetzliche Grundlagen und Ziele für ein nachhaltiges, vertrauensgeprägtes Miteinander
- Rechte und Pflichten der Betriebspartner: ein beidseitiger Prozess mit hoher Verantwortung
- Das Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs als oberstes Ziel

**Typische Konflikte in der Zusammenarbeit vermeiden**

- Der Klassiker: Rechtzeitige und umfassende Information – ein grundlegender Anspruch des Betriebsrats
- Das Monatsgespräch: Routine oder lebendig gestaltet und sinnvoll genutzt?
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten: auch ohne Einigungsstelle
- Verantwortlich und gemeinsam: wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe verhandeln
- Probleme bei grundlegenden Betriebsänderungen: Vertrauen ist unverzichtbar!

**Erfolgreiche Strategien für eine gute Kooperation**

- Wie ist die Einschätzung des Betriebsrats, wie die der Geschäftsleitung?
- Konfrontation auf persönlicher Ebene vermeiden – es geht um die Sache
- Geheimhaltungspflichten wahren: Grundstein für gegenseitiges Vertrauen
- Respektvolles und offenes Auftreten schafft oder verstärkt Vertrauen
- Taktikspielchen verboten? Nicht, wenn fair gespielt wird

**Praxistipps für gewinnbringende Verhandlungen**

- Leitfaden: Struktur und Rahmenbedingungen für effektive Verhandlungen
- Gegenseitige Rücksichtnahme: Diskussionsspielräume gewähren und keine vollendeten Tatsachen schaffen
- Umgang mit aggressiven und unfairen Gesprächspartnern
- Konfliktgespräche lösungsorientiert gestalten

**Arbeitsgerichtliche Klärung als letztes Mittel**

- Einigungsstelle oder Beschlussverfahren – was wird wann gebraucht?
- Konfliktberatung, Konfliktmoderation oder Mediation als Ausweg?
- Durchsetzung notwendiger Maßnahmen des Arbeitgebers
- Sanktionen bei Verstößen gegen das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit – ein Überblick
- Unterlassung und Strafandrohung nach § 23 Abs. 3 BetrVG
- Ausnahmsweise: Bußgelder, Geld- und Haftstrafen: Wann drohen diese Sanktionen?

**NEU!**

# Souverän im Gespräch mit der Geschäftsleitung

Mit Persönlichkeit, Klarheit und Strategie überzeugend auftreten

**In diesem Seminar lernen Sie, mit Vertretern der Geschäftsleitung souverän, respektvoll und überzeugend zu kommunizieren. Sie entwickeln eine klare innere Haltung, stärken Ihre Ausstrahlung und trainieren Gesprächstechniken für einen professionellen Auftritt – gerade dann, wenn die Situation angespannt oder komplex ist.**

Wer in Gesprächen mit der Geschäftsleitung überzeugen will, braucht mehr als gute Argumente. Entscheidend sind ein sicheres Auftreten, klare Positionen und ein feines Gespür für Timing und Gesprächsdynamik.

## Mit Persönlichkeit und Ausstrahlung überzeugen

- Eigene Stärken und Werte zur Geltung bringen
- Körpersprache gezielt und authentisch einsetzen
- Selbstbewusst sprechen – ruhig, klar, zielgerichtet
- Souverän bleiben, auch unter Druck und Unsicherheit

## Kommunikation mit der Geschäftsleitung

- Gespräche auf Augenhöhe führen
- Gesprächsstörungen professionell begegnen
- Kritik respektvoll und klar äußern
- Schlagfertig und souverän reagieren

## Umgangsregeln und Tabus – souverän im Businesskontext

- Zeitgemäßer Dresscode: professionell und passend auftreten
- Smalltalk strategisch nutzen
- Kommunikationsstrategien gezielt einsetzen: Reframing, Haltung, Timing
- Umgang mit Feedback, Kritik und schwierigen Botschaften
- Machtspiele erkennen und elegant parieren

## Strategisch starke Gesprächsführung mit der Chefetage

- Gesprächsziele klar definieren
- Aktiv zuhören und gezielt steuern
- Klar Position beziehen – mit Haltung und Respekt, auch in kritischen Situationen
- Verhandlungsspielräume strategisch nutzen

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Garmisch-Partenkirchen	0375AA26
24.11. – 27.11.	Büsum/Nordsee	0375AB26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.449,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.549,00 €</b>
<b>2. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.449,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

90

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0375](http://www.poko.de/0375)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





# Konfliktmanagement

Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
16.06. – 19.06.	Münster	0175AB26
21.07. – 24.07.	München	0175AC26
13.10. – 16.10.	Travemünde/Ostsee	0175AD26
24.11. – 27.11.	Dresden	0175AE26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

## POKO-POINTS siehe Seite 6

**100**

## SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 14 und Hinweis

**§ 37,6 SGB IX PersR**

## INFOS & BUCHEN

[www.poko.de/0175](http://www.poko.de/0175)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	<a href="http://www.poko.de/betriebsrat">www.poko.de/betriebsrat</a>



**Sie erweitern mit diesem Seminar Ihr Handlungsspektrum, Konfliktsignale frühzeitig wahrzunehmen und Konflikte zielgerichtet und konstruktiv anzugehen. Sie erfahren, wie Sie Kollegen gezielt unterstützen können, wenn diese in Streit mit dem Arbeitgeber oder Kollegen geraten. Ihnen wird vermittelt, wie Sie Spannungen frühzeitig erkennen und offen ansprechen, Konflikte analysieren und lösungsorientiert bearbeiten können. Dieses Wissen hilft Ihnen dabei, bei Streitigkeiten mit dem Arbeitgeber als souveräner Gesprächs- und Verhandlungspartner aufzutreten.**

Konflikte im Berufsleben sind alltäglich und belasten die Beteiligten meist sehr. Sie können gewünschte Veränderungen blockieren sowie die Produktivität und Arbeitszufriedenheit im Unternehmen massiv einschränken. Die Arbeitnehmervertretungen müssen sich daher auf verschiedenen Ebenen mit Konflikten auseinandersetzen und Lösungen finden, von denen am Ende möglichst alle Beteiligten profitieren. Denn ein konstruktiver Umgang mit Konflikten bietet Chancen für eine höhere Motivation, ein positives Arbeitsklima und damit auch verbesserte Leistungen.

### Konfliktarten und deren Ursachen erkennen

- Analyse von Konflikten: Persönliche und strukturelle Konflikte, Konfliktkultur im Unternehmen, Konflikte aus systemischer Sicht
- Die unterschiedlichen Ebenen eines Konflikts
- Eskalationsstufen und Dynamik von Konflikten
- Erkennen und Einordnen von Konflikten im Betrieb

### Arbeitnehmervertreter als Konfliktberater in typischen Konfliktsituationen

- Konflikte zwischen Arbeitnehmern
- Konflikte mit Vorgesetzten
- Konflikte zwischen Fraktionen und/oder einzelnen Mitgliedern im Betriebsrat
- Konflikte zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber

### Erkennen des eigenen Konfliktverhaltens

- Typische Verhaltensmuster
- Die eigene Rolle im Konflikt erkennen
- Die besondere Rolle des Betriebsrats in Konflikten

### Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen

- Voraussetzungen und Grenzen für konstruktive Konfliktgespräche
- Vorbereitung auf eine Konfliktbearbeitung, Einstellen auf den Gesprächspartner, Klärung eigener Ziele
- Phasen eines lösungsorientierten Konfliktgesprächs
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen, Verärgerung und Antipathie
- Gesprächstechniken zur Deeskalation, Umgang mit Widerständen
- Praxisbeispiele und Fallbearbeitung

**Hinweis:** Seminare zum Thema Konfliktmanagement können erforderlich sein im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (LAG Berlin-Brandenburg 17.03.2016 – 26 TabV 2215/15).



## **LIVE** Webinar: Konfliktmanagement für Arbeitnehmervertreter

### Spannungen erkennen und tragfähige Lösungen entwickeln

**In diesem Webinar lernen Sie, betriebliche Konflikte frühzeitig zu erkennen, strukturiert zu analysieren und konstruktiv anzugehen. Sie stärken Ihre Rolle als Gesprächspartner, reflektieren Ihr eigenes Konfliktverhalten und entwickeln lösungsorientierte Handlungsstrategien – mit dem Ziel, Spannungen nachhaltig im Sinne aller Beteiligten zu entschärfen.**

Konflikte gehören zum betrieblichen Alltag – ob zwischen Kollegen, mit Führungskräften oder innerhalb des Gremiums. Für Arbeitnehmervertretungen sind Spannungen jedoch oft besonders anspruchsvoll: Als Interessenvertreter, Vermittler und Impulsgeber bewegen sie sich zwischen Parteilichkeit und Neutralität.

#### **Konflikte erkennen und verstehen**

- Typische Auslöser betrieblicher Konflikte
- Persönliche, sachliche und strukturelle Ursachen
- Frühwarnzeichen, Eskalationsstufen und Konflikttypen
- Konflikte systematisch analysieren und einordnen

#### **Rolle der Arbeitnehmervertretung im Konflikt**

- Interessen vertreten – aber wie? Zwischen Neutralität und Parteilichkeit
- Spannungen im Gremium, im Kollegenkreis oder mit der Arbeitgeberseite
- Eigene Konfliktmuster erkennen und reflektieren
- Handlungsspielräume und Grenzen als Arbeitnehmervertreter

#### **Konfliktgespräche konstruktiv führen**

- Konfliktgespräche vorbereiten: Ziele, Haltung, Gesprächsrahmen
- Souverän bleiben – auch bei Emotionen und Widerstand
- Gesprächstechniken zur Deeskalation und Klärung
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Entwicklung nachhaltiger Lösungsansätze – im Interesse aller Beteiligten

#### **TERMINE**

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
14.07. – 16.07.	13:00 – 16:30 Uhr	9474AA26
07.10. – 09.10.	09:30 – 13:00 Uhr	9474AB26

#### **FAKTEN**

<b>Webinardauer</b>	6 Module an 3 Tagen á 90 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

#### **WEBINARGEBÜHR ab 999,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	1.099,00 €
<b>2. Teilnehmer</b>	1.049,00 €
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	999,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

65

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/9474](http://www.poko.de/9474)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





**Max Mustermann**  
hat an der Kompaktausbildung in 3 Modulen zum  
**Mobbing- und Konfliktberater**  
teilgenommen.

- Modul 1**
- Ist das schon Mobbing?
  - Konfliktszenen und deren Ursachen
  - Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?
  - Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
  - Präventions- und Bearbeitungsstrategien
- Modul 2**
- Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen
  - Rechtliche Einordnung von Mobbing
  - Konfliktfähigkeit und Präventionsmaßnahmen
  - Konfliktfähigkeit und Präventionsmaßnahmen



**KOMPAKTAUSBILDUNG  
IN DREI MODULEN  
FÜR IHR ZERTIFIKAT  
»MOBBING- UND KONFLIKTBERATER«**

# Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

## FRÜHBUCHERVORTEIL: 300,- € SPAREN!

Sparen Sie 300,00 € und zahlen Sie statt  
4.947,00 € nur 4.647,00 € zzgl. gesetzl.  
MwSt. und Hotelkosten bei Buchung  
bis zum 31.07.2026.

### TERMINE | ORT

	Bestellnr. 5370AA26	
Modul 1	29.09. – 02.10.2026	Münster
Modul 2	08.12. – 11.12.2026	Münster
Modul 3	23.02. – 26.02.2027	Münster

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen drei Modulen erhalten Sie ein **Zertifikat**. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3 x 3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

### SEMINARGEBÜHR **ab 4.647,00 €**

<b>Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*</b>	<b>4.647,00 €</b>
<b>Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil</b>	<b>4.947,00 €</b>

\*bei Buchung bis zum 31.07.2026  
Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

### POKO-POINTS siehe Seite 6

**300**

### SCHULUNGSANSPRUCH siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

### INFOS & BUCHEN

[www.poko.de/5370](http://www.poko.de/5370)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	<a href="http://www.poko.de/betriebsrat">www.poko.de/betriebsrat</a>



**Mit unserer Ausbildung werden Sie zum professionellen Ansprechpartner bei Konflikten und Mobbing im Betrieb. Lernen Sie, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen, erkennen Sie frühzeitig Mobbing am Arbeitsplatz und erfahren Sie, welche Handlungs- und Präventionsmaßnahmen sich anbieten. Wir geben Ihnen Hilfestellung, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Ihrer besonderen Rolle in der Konfliktberatung gerecht werden können.**

Ungelöste Konflikte und Mobbing am Arbeitsplatz beeinflussen das psychische und physische Wohlbefinden maßgeblich und wirken sich auf die gesamte Lebensqualität aus. Es kommt zu hohen Krankenständen, Verminderung der Arbeitsleistung, Arbeitsplatzwechsel und gar zu hohen finanziellen Einbußen aufgrund fehlender und fehlgeleiteter Motivation der Mitarbeiter. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um aktiv zur Konfliktlösung beizutragen, Mobbingkreisläufe zu durchbrechen und das Betriebsklima nachhaltig zu verbessern.

#### Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von den Ursachen über die Gesprächsführung bis zur effektiven Prävention
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how zweier Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

#### Ihre Referenten:

##### Martin Nowosad

Diplom-Psychologe

Dank seiner Tätigkeit zunächst ausschließlich als freiberuflicher Trainer, dann als Leiter einer Weiterbildungsakademie und der sich anschließenden Position als leitender Angestellter eines Großkonzerns entwickelte der Diplom-Psychologe enormes Know-how in den Bereichen Arbeits- und Organisationspsychologie. In Seminaren überzeugt er insbesondere Arbeitnehmervertreter auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz.

##### Walter Strop

Ass. jur. Rechtsanwalt und Notar a. D., Fachanwalt für Arbeitsrecht

Schon recht bald nach seiner Spezialisierung u. a. auf das Arbeitsrecht brannte unser Referent für die Interessen von Arbeitnehmervertretungen. Er berät Betriebsräte nicht nur vor Gericht, sondern teilt sein Wissen in Vorträgen und Seminaren bereits seit sehr vielen Jahren. Sehr genau kennt er sich dadurch auch in gesundheitsrechtlichen Themen der Arbeitswelt aus.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Austausch, Beispiele aus der Praxis, Gruppendynamik – das hat mir am besten gefallen.«

»Vielen Dank, war eine tolle Woche, freue mich auf den nächsten Block!«

»Inhalte, Team, Aufarbeiten von Praxisfällen, informative Folien und Inhalte – das hat mir am besten gefallen.«

## MODUL 1

(3,5 Tage Praxis)

### Ist das schon Mobbing?

- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Ursachen und Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

### Konfliktarten und deren Ursachen

- Typische Konflikte und Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung konfliktreicher Situationen

### Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?

- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze

### Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen

- Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung herstellen
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- In hitzigen Situationen deeskalieren – aber wie?

### Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

## MODUL 2

(2,0 Tage Praxis + 1,5 Tage Recht)

### Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen

- Anwalt des Betroffenen oder Konfliktmoderator?
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Wie gehe ich als Betriebsrat mit den Tätern um?

### Rechtliche Einordnung von Mobbing

- Übersicht über die aktuelle Rechtslage, Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Beschwerderecht und Anspruch auf Abhilfe durch den Arbeitgeber
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

### Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen

- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention

### Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

## MODUL 3

(3,5 Tage Praxis)

### Reflexion der Inhalte aus den Vormodulen

#### Besonderheiten einer Mobbingberatung

- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung
- Schwierige Persönlichkeiten im Unternehmen

### Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen

- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde
- Transaktionsanalyse als Möglichkeit zur Konfliktlösung

### Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele



# Mediation im Betrieb

Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
14.07. – 17.07.	Berlin	0212AA26
06.10. – 09.10.	Münster	0212AB26

## FAKTEN

<b>Semindauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 11

## SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

100

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe S. 14 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0212](http://www.poko.de/0212)

<b>Hotline</b>	0251 1350-0
<b>Fax</b>	0251 1350-500
<b>E-Mail</b>	info@poko.de
<b>Internet</b>	www.poko.de/betriebsrat



**Erwerben Sie die Fähigkeit, in betrieblichen Konflikten souverän zu agieren und Ihre Kollegen vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Sie lernen mittels Mediation tragfähige Konfliktlösungen mit den Beteiligten zu erarbeiten. Dabei erhalten Sie ein fundiertes Feedback von unseren Experten. Selbstverständlich wird dabei auf Ihre konkreten betrieblichen Problemstellungen eingegangen, damit Sie das erworbene Wissen umgehend in Ihrem Betrieb umsetzen können, um kräfteraubende Dauerkonflikte zu beenden.**

Mediation ist eine erfolgreiche und seit Jahrzehnten bewährte Methode zur Konfliktbeilegung, die auf der rechtlichen Grundlage des Mediationsgesetzes (MediationsG) und dessen Ausführungsrichtlinien beruht. Mediation ist ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mithilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben.

### Mediation und betriebliche Interessenvertretung

- Unterschiede zwischen Verhandlung, Mediation und Schlichtung
- Rahmenbedingungen einer betrieblichen Mediation
- Vorteile interner und externer Mediation, externe Mediatoren finden, Eignung bewerten
- Betriebsrat – wann Partei, wann Vermittler?
- Leitprinzipien der Mediation, innere Haltung des Betriebsrats als Mediator

### Basistechniken – wie funktioniert Mediation?

- Phasenmodell der Mediation
- Praktische Visualisierungstechniken zur Unterstützung des Einigungsprozesses
- Gewaltfreie Kommunikation und lösungsfokussierte Gesprächstechniken
- Das Harvard-Konzept – verhandeln statt zu kämpfen
- Lösungsbegleitung und Ergebnissicherung
- Umgang mit Vorgesetzten in der Mediation

### Aufgaben des Betriebsrats als Konfliktberater

- Verstehen des Konfliktverhaltens und typischer Konfliktverläufe
- Eskalation und Destruktion abbauen – konstruktive Konfliktbearbeitung
- Als Unterstützer wirken, ohne selbst Entscheidungen zu treffen
- Beteiligte zur Bereitschaft führen, gemeinsam eine Vereinbarung zu finden

### Praktische Fallbearbeitungen der Teilnehmer

- Bearbeitung von konkreten schwierigen Konfliktsituationen
- Detailliertes Feedback für jeden Teilnehmenden

**Hinweis:** Da die Konfliktbearbeitung ständige Aufgabe des Betriebsrats ist und neue Methoden der Konfliktbewältigung für den Betrieb enorme Kosteneinsparungen ergeben können, kann dieses Seminar für jeden Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. für jeden Personalrat entsprechend der jeweiligen Personalvertretungsgesetze erforderlich sein.



# Mobbing – Teil 1

## Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

**In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ursachen und mögliche Folgen von Mobbing, über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen und Tätern umgehen können. Sie lernen, wie Sie Mobbing erkennen und aktiv eingreifen können.**

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein großes Problem, sowohl für die Betroffenen als auch für das Unternehmen. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Schikanen, Intrigen und Psychoterror gegenzusteuern, Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig zu durchbrechen.

### Grundlagen und Ursachen von Mobbing

- Definition von Mobbing
- Besondere Formen des Mobbings (z. B. Bossing, Cybermobbing, usw.)
- Typische Mobbing-Handlungen
- Zusammenhang von Mobbing-Betroffenen und Persönlichkeit
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams

### Folgen von Mobbing

- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen auf das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

### Handlungsstrategien für den Betriebsrat

- Mobbing frühzeitig erkennen
- Strategien und Deeskalation bei akuten Mobbingfällen
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Öffentlichkeitsarbeit zur Mobbingprävention

### Rechtliche Einordnung von Mobbing

- Übersicht über die aktuelle Rechtslage
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen

**Hinweis:** Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selbst noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

### TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
01.09. – 04.09.	Dresden	0116AB26
22.09. – 25.09.	Timmendorfer Strand	0116AC26
13.10. – 16.10.	Regensburg	0116AD26
10.11. – 13.11.	Bielefeld	0116AE26
01.12. – 04.12.	Berlin	0116AF26

### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 17

### SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.649,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**100**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe S. 14 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0116](http://www.poko.de/0116)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





## LIVE Webinar: Mobbing 1

### TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
03.09. – 04.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9415AB26
16.11. – 17.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9415AC26

In diesem Webinar erfahren Sie, was überhaupt Mobbing am Arbeitsplatz ist und welche schwerwiegenden Folgen daraus für Betroffene und Unternehmen erwachsen. Wir informieren Sie über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen, aber auch »Mobbern« umgehen können. Anhand von Praxisbeispielen werden Handlungsweisen erarbeitet, mit denen Sie Mobbingkreisläufen langfristig und effektiv begegnen können.

#### Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz

- Ist das schon Mobbing? Kann es jeden treffen?
- Ursachen von Mobbing im Betrieb
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams und Abteilungen
- Zusammenhang von Mobbing-Opfer und Persönlichkeit
- Wann kann oder sollte der Betriebsrat aktiv werden?

#### Mobbing – rechtliche Einordnung und Folgen

- Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen für das Arbeitsklima im Betrieb
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

#### Handlungsstrategien anhand von Praxisbeispielen

- Systematischer Umgang mit konkreten Mobbingfällen Ihres Betriebs
- Mobbing-Beratung: Akute Strategien und Deeskalation
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Vorbeugende Maßnahmen: Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Mobbing

#### Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen

- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention
- Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

### FAKTEN

Webinardauer	4 Module an 2 Tagen á 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

### WEBINARGEBÜHR ab 949,00 €

1. Teilnehmer	1.099,00 €
2. Teilnehmer	999,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	949,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

POKO-POINTS siehe Seite 6

65

SCHULUNGSANSPRUCH siehe S. 14

§ 37,6 SGB IX PersR

INFOS & BUCHEN [www.poko.de/9415](http://www.poko.de/9415)

Hotline	0251 1350-0
Fax	0251 1350-500
E-Mail	info@poko.de
Internet	www.poko.de/betriebsrat





## Mobbing – Teil 2

### Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

**In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb aktualisiert, vertieft und die Sicherheit in der Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Abwehr von Mobbing kennen und werden durch die praxisorientierte Arbeit im Seminar befähigt, sich gezielt gegen Mobbing einzusetzen.**

Mobbing hat weitreichende Folgen für die Gesundheit sowie die berufliche und private Situation der Betroffenen. Auch die Auswirkungen auf Unternehmenskultur und Leistungsfähigkeit sind nicht zu unterschätzen. Der Betriebsrat kann sich an der Prävention und Intervention maßgeblich beteiligen und auch eigene Schritte einleiten.

#### Erfolgreiche Strategien gegen Mobbing

- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Aufbau innerbetrieblicher Konfliktmanagement-Systeme
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer

#### Mobbing- und Konfliktberatung

- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Fakten und Emotionen unter einen Hut bringen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Praktische Gesprächsführung mit Betroffenen, Mobbern und Führungskraft

#### Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen

- Unterstützung bei der Wahrnehmung rechtlicher Ansprüche
- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds/-platzes
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

#### Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Konflikten (u. a. Mobbing)

**Hinweise:** Es werden Vorkenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar »Mobbing – Teil 1« (S. 43) vermittelt werden.

Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

#### TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Nürnberg	0160AB26
24.11. – 27.11.	Timmendorfer Strand	0160AC26

#### FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 17

#### SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>1.749,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**105**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe S. 14 und Hinweis

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0160](http://www.poko.de/0160)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





**GRATIS IM SEMINAR**

Im Seminar erhalten Sie das Buch **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats**, Martin Wolmerath, 96 Seiten

# Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1

Verständlich, sichtbar, vertrauensbildend – mit den richtigen Grundlagen starten

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
07.07. – 10.07.	Frankfurt/Main	0108AB26
18.08. – 21.08.	Berlin	0108AC26
08.09. – 11.09.	Düsseldorf	0108AD26
06.10. – 09.10.	Miesbach	0108AE26
27.10. – 30.10.	Hamburg	0108AF26
17.11. – 20.11.	Dresden	0108AG26
01.12. – 04.12.	Aachen	0108AH26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 15

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6



**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0108](http://www.poko.de/0108)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)



**In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die Grundlagen für eine wirksame Öffentlichkeitsarbeit kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Engagement überzeugend gegenüber Belegschaft, Unternehmensleitung und Externen kommunizieren. Sie erhalten das nötige Know-how, um alle Kommunikationswege sicher und strategisch zu nutzen. Mit individuellen Übungen und echtem Praxisbezug arbeiten Sie an eigenen Beispielen und können direkt loslegen.**

Ob Aushang, Infoblatt, digitale Kanäle oder Betriebsversammlung: Mit verständlichen Texten und kreativer Mediengestaltung erzielen Sie mehr Aufmerksamkeit, stärkere Akzeptanz und ein positives Image des Betriebsrats.

### Warum Öffentlichkeitsarbeit?

- Rechtliche Rahmenbedingungen kennen und sicher anwenden
- Entwicklung strategischer Ziele – warum das so wichtig ist!
- Anliegen und Probleme der Belegschaft sichtbar machen
- Das Image des Betriebsrats in der Belegschaft stärken

### Texte, die wirken – klar, präzise und verständlich

- Konzentration auf das Wesentliche – ohne Schnörkel zur Botschaft
- Zielgruppe auswählen und gezielt ansprechen
- Textsorten für die BR-Kommunikation: Stellungnahme, Kurzbericht, Interview, Nachricht
- Praktisches Schreibtraining mit individuellem Feedback: Texte auf den Punkt bringen

### Medien erfolgreich nutzen – analog und digital

- Aushänge, Flyer und Infoblätter gestalten und strategisch einsetzen
- Plakate und Schwarzes Brett kreativ nutzen
- Regelmäßige Infos mit Newslettern effektiv aufbauen
- Digitale Kanäle: BR-Homepage, Intranet, E-Mail & Co.
- Betriebsversammlung

### Wenig Aufwand, große Wirkung: einfache Layout-Tipps

- Wie die richtige Gestaltung Ihre Botschaft unterstützt
- Übersicht schaffen mit Schrift, Farben und Struktur
- Mit einfachen Tools erste Flyer und Aushänge entwerfen

### Ausprobieren, reflektieren, verbessern – direkt im Seminar

- Arbeit an eigenen Beispielen und Materialien
- Gemeinsame Auswertung und individuelles Feedback
- Erste Schritte zur individuellen Öffentlichkeitsstrategie

**Hinweis:** Dieses Seminar richtet sich auch an Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats. Sie möchten mehr Sicherheit im Verfassen öffentlichkeitswirksamer Texte erlangen? Dann beachten Sie unser Seminar »Textwerkstatt für Betriebsräte« ([www.poko.de/0353](http://www.poko.de/0353)).



# Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 2

Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

**In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie relevante Botschaften kreativ, klar und sympathisch kommunizieren – über klassische Medien wie Flyer und Aushänge ebenso wie über digitale Formate und kurze Videoclips. Gemeinsam mit unseren Experten entwickeln Sie Ideen, Formate und Kampagnen, die nicht nur informieren, sondern aktiv zum Dialog einladen. Der Fokus liegt auf der direkten Umsetzung: Mit KI-Unterstützung, Smartphone und einem frischen Blick gestalten Sie Ihre Kommunikationsmittel selbst – unkompliziert und wirkungsvoll.**

Wie wird der Betriebsrat hör- und sichtbar in der Belegschaft? Eine starke Öffentlichkeitsarbeit entscheidet mit darüber, wie gut Sie die Belegschaft erreichen. Was es dazu braucht? Die richtigen Themen, kreative Ansätze und eine Gestaltung, die ins Auge fällt.

### Öffentlichkeitsarbeit, die ankommt

- Relevante Anlässe erkennen und gezielt nutzen
- Kommunikationsformen und Formate passend wählen
- Themen strategisch setzen – vom Einzelbeitrag zur Kampagne

### Flyer, Aushänge & Co. kreativ gestalten

- Inhalte visuell aufbereiten – übersichtlich und einprägsam
- Newsletter gestalten, die Wirkung zeigen
- Aushänge, Flyer und Einladungen selbst entwickeln und direkt testen
- KI-Hilfen für Text und Gestaltung nutzen – einfach und ohne Vorkenntnisse

### Digitale Formate & Videoclips – kurz, präzise, einprägsam

- Videobotschaften sinnvoll einsetzen – wann und wie?
- Von der Idee bis zur Aufnahme – Ihre Botschaft als Clip
- Praktisch umsetzen – mit dem Smartphone und passenden Rahmenbedingungen
- Stimme, Mimik, Körpersprache – überzeugend vor der Kamera auftreten
- Eigene Clips im Seminar planen, drehen und gemeinsam auswerten

### Ideenschmiede und Medienwerkstatt

- Kommunikationsziele definieren und Kampagnen planen
- Eigene Formate entwickeln, gestalten und verfeinern
- Austausch und Feedback – von anderen Gremien lernen

**Hinweis:** Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats 1« (S. 46) vermittelt werden.

**Tip:** Die Arbeit am eigenen Notebook oder Tablet ist möglich und ausdrücklich erwünscht.

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
06.10. – 09.10.	Rantum/Sylt	0118AA26
24.11. – 27.11.	Würzburg	0118AB26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 13

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.599,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.699,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.599,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**100**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0118](http://www.poko.de/0118)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





**NEU!**

# Mit KI mehr erreichen: Öffentlichkeitsarbeit neu denken

Moderne Kommunikation im Betriebsrat gestalten

## TERMINE | ORTE

2026	Orte	Bestellnr.
29.09. – 02.10.	Düsseldorf	0501AB26
01.12. – 04.12.	Hamburg	0501AC26

## FAKTEN

<b>Seminardauer</b>	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
<b>Teilnehmer</b>	ca. 14

## SEMINARGEBÜHR **ab 1.499,00 €**

<b>1. und 2. Teilnehmer</b>	<b>1.649,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>1.499,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

**100**

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6 SGB IX PersR

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0501](http://www.poko.de/0501)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)



**In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie, wie KI-Tools die Öffentlichkeitsarbeit im Betriebsrat sinnvoll unterstützen können: von der schnellen Texterstellung für Info-Aushänge und Newsletter über kreative Social-Media-Beiträge bis hin zur Videobotschaft. Dabei zeigen wir, wie KI nicht ersetzt, sondern ergänzt: als Werkzeug für klare Kommunikation, rechtssichere Gestaltung und neue Impulse. Außerdem werfen wir einen kritischen Blick auf rechtliche und ethische Aspekte beim Einsatz von KI im Unternehmen.**

Künstliche Intelligenz (KI) verändert nicht nur Prozesse in Unternehmen, sondern auch die Art und Weise, wie wir kommunizieren. Betriebsräte stehen heute vor der Herausforderung, komplexe Themen verständlich zu vermitteln, die Belegschaft gezielt zu informieren und dabei rechtlich auf der sicheren Seite zu bleiben.

### Kurzeinführung: Was ist Künstliche Intelligenz?

- Grundlagen und Begriffsdefinitionen
- Was kann KI leisten – und was (noch) nicht?
- KI im Alltag und in der Unternehmenskommunikation

### Praktischer Einsatz von KI in der Öffentlichkeitsarbeit

- Texte generieren mit ChatGPT & Co: Beispiele und Übungen
- Kreative Bilder und Grafiken gestalten mit KI-Bildgeneratoren
- Videobotschaften KI-gestützt konzipieren und umsetzen
- Einsatz von KI für Aushänge, Newsletter und Social Media

### Gute Inhalte mit KI gestalten – aber richtig!

- Prompt-Design: Wie man KI präzise »brieft«
- Kollegengerechte Sprache: klar, verständlich, wirkungsvoll
- Slogans, Headlines und Kurzformate mit KI entwickeln
- Qualität sichern: eigene Sprache, Stil und Ausdruck bewahren

### Rechtliche und ethische Aspekte beim KI-Einsatz

- Datenschutz und Persönlichkeitsrechte bei KI-generierten Inhalten
- Urheberrecht bei Text- und Bildgenerierung
- Transparenz schaffen: Kennzeichnungspflicht von KI-Inhalten?
- Deepfakes, Fake News und der kritische Umgang mit KI

### Mitgestalten: Die Rolle des Betriebsrats

- Mitbestimmung beim KI-Einsatz
- Öffentlichkeitsarbeit mit KI: neue Chancen für den Betriebsrat
- Strategische Kommunikation gegenüber Arbeitgeber und Belegschaft
- Risiken erkennen, Potenziale nutzen, klare Position beziehen



MIT RHETORIK-ATELIER



# Die Betriebsversammlung

Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

**In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Betriebsversammlungen professionell vorzubereiten sowie spannend und erfolgreich durchzuführen. In praktischen Übungen trainieren Sie, die Versammlung sicher zu moderieren und eine überzeugende Rede zu halten. Nur so gelingt es, die Betriebs- und Abteilungsversammlungen zu gern besuchten Veranstaltungen zu machen.**

Viele Betriebsversammlungen leiden unter einer geringen Teilnahme und fehlender Beteiligung der Belegschaft. Das muss nicht sein. Wollen Sie Ihre Betriebsversammlungen erfolgreich gestalten? Dann ist es wichtig zu wissen, wie Sie im Vorfeld Aufmerksamkeit erregen, Inhalte interessant vermitteln und die Mitwirkung der Belegschaft aktiv fördern können.

### Professionelle Vorbereitung auf die Versammlung

- Der Tätigkeitsbericht – Spiegelbild der Betriebsratsarbeit
- Tagesordnung: Themenauswahl, Zeitplanung und Ablauf festlegen
- Spannende Durchführung der Versammlung
- Kreative Ideen für die Gestaltung der Versammlung
- Form wählen: demnächst wieder digital möglich?
- Erwartungen der Belegschaft klären und einbeziehen
- Aufmerksamkeit erregen und Interesse wecken – Öffentlichkeitsarbeit vor der Betriebsversammlung

### Überzeugend reden auf der Betriebsversammlung

- Raumwirkung und Reden mit dem Mikrofon
- Umgang mit Fragen und Antworten
- Freie Rede und Stichwortzettel
- Umgang mit Unsicherheit und Nervosität

### Sicher moderieren

- Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – souverän durch die Versammlung führen
- Diskussionen moderieren
- Medien und Visualisierungen nutzen
- Fragen gekonnt einsetzen
- Sicher agieren – auch in schwierigen Situationen

### Rhetorik-Atelier – Praxistraining mit Video-Feedback

- Moderation und Leitung der Versammlung
- Zusammenspiel des Betriebsrats auf der Versammlung
- Selbstsicher beim eigenen Redebeitrag

## TERMINE | ORTE

2026	Orte		Bestellnr.
30.06. – 03.07.	Hamburg		0176AB26
25.08. – 28.08.	Würzburg		0176AC26
22.09. – 25.09.	Düsseldorf		0176AD26
27.10. – 30.10.	Timmendorfer Strand		0176AE26
24.11. – 27.11.	Mannheim		0176AF26

Rhetorik-Atelier

Details S. 67

## FAKTEN

**Seminardauer** 3,5 Tage  
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr  
Seminarende 12:30 Uhr

**Teilnehmer** ca. 11

**SEMINARGEBÜHR ab 1.599,00 €**

**1. und 2. Teilnehmer 1.749,00 €**  
**3. und jeder weitere Teilnehmer 1.599,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

105

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe Seite 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/0176](http://www.poko.de/0176)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)





# Webinar: Crashkurs Betriebsversammlungen

## TERMINE

2026	Uhrzeiten	Bestellnr.
10.09. – 11.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9432AB26
18.11. – 19.11	13:00 – 16:30 Uhr	9432AC26

Alle drei Monate, so sieht es das Betriebsverfassungsgesetz vor, muss der Betriebsrat eine Betriebsversammlung durchführen. Keine einfache Aufgabe, besonders wenn es gerade einmal etwas ruhiger im Unternehmen ist. Wer da auf Dauer freie Plätze und müde Gesichter in der Betriebsversammlung vermeiden will, muss kreativ werden. In diesem Webinar geben wir Ihnen erste Impulse und hilfreiche Tipps für eine spannende und aktive Gestaltung Ihrer Betriebsversammlungen. Erfahren Sie, wie Sie den Spannungsbogen aufrecht halten und Ihre Kollegen immer wieder neu für die Betriebsversammlung begeistern.

### Planung und Organisation

- Was gehört zu einer guten Vorbereitung auf die Versammlung?

### Einladung und Öffentlichkeitsarbeit

- Wie gestaltet man die Öffentlichkeitsarbeit vor und nach der Versammlung?
- Wie wählt man die richtigen Themen aus?
- Einen Spannungsbogen aufbauen und halten – wie geht das?

### Belegschaft aktivieren

- Welche kreativen Gestaltungsmöglichkeiten hat der Betriebsrat?
- Wie bindet man das Gremium und die Belegschaft aktiv in die Versammlung ein?

### Moderation und Versammlungsführung

- Was ist grundsätzlich bei der Moderation und der Leitung der Versammlung zu beachten?

## FAKTEN

<b>Webinardauer</b>	4 Module an 2 Tagen à 90 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	ca. 18

## WEBINARGEBÜHR **ab 749,00 €**

<b>1. Teilnehmer</b>	<b>849,00 €</b>
<b>2. Teilnehmer</b>	<b>799,00 €</b>
<b>3. und jeder weitere Teilnehmer</b>	<b>749,00 €</b>

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt.  
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

**POKO-POINTS** siehe Seite 6

50

**SCHULUNGSANSPRUCH** siehe S. 14

§ 37,6

**INFOS & BUCHEN** [www.poko.de/9432](http://www.poko.de/9432)

**Hotline** 0251 1350-0  
**Fax** 0251 1350-500  
**E-Mail** [info@poko.de](mailto:info@poko.de)  
**Internet** [www.poko.de/betriebsrat](http://www.poko.de/betriebsrat)



# FIRMENINTERNE WORKSHOPS UND SEMINARE

Poko bei Ihnen vor Ort



**INHOUSE-SERVICE**

**0251 1350-6666**

**inhouse@poko.de**



## SO INDIVIDUELL WIE IHRE ANFRAGE!

Wenig Zeit? Dringende Anliegen? Schulung des gesamten Gremiums? Es gibt viele Fälle, in denen eine firmeninterne Veranstaltung sinnvoll ist. Das Poko Inhouse-Team berät Sie gerne zu allen Themen. Wir unterstützen Sie bei der Auswahl und der Konzeption der für Sie richtigen Veranstaltung.

- **Wählen Sie Ihr Wunsch-Thema aus unserem Seminarprogramm aus: Wir passen die Inhalte auf Ihren Bedarf an!**
- **Oder nennen Sie uns einfach die für Sie wichtigen Inhalte: Wir entwickeln dann ein individuelles Seminkonzept!**

## AUCH HIER KÖNNEN SIE AUF UNS ZÄHLEN

- **Mehrere Gremien – ein Schulungsbedarf?**  
Sie können auch Kollegen aus anderen Betriebsräten Ihres Unternehmens/Konzerns einladen.
- **Keine geeigneten Räumlichkeiten?**  
Wir unterstützen Sie, wenn Sie in einen externen Seminarraum ausweichen wollen oder müssen – z. B. durch Empfehlung eines geeigneten Seminarhotels.
- **Sie benötigen noch mehr Flexibilität?**  
Sie können das Seminar auch in mehrere Blöcke unterteilen.

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE ANFRAGE**

# BEISPIEL FÜR SPEZIELLE INHOUSE-SCHULUNGEN: UNSER KLASSIKER

## KLAUSURTAGUNG DES BETRIEBSRATS

### Erfolgreiche Zusammenarbeit als Basis im Gremium

Die Möglichkeit, sich zu positionieren und eigene Themen systematisch abuarbeiten, ist im normalen Alltag oft nicht möglich. Die Fülle der Aufgaben und Problemstellungen erfordern vom Betriebsrat eine systematische und planvolle Vorgehensweise, um die vorhandenen personellen Ressourcen möglichst optimal einzusetzen und für die Beschäftigten ein Höchstmaß an Erfolg zu erzielen. Dafür fehlt aber oft die Zeit.



## Mögliche Themen Ihrer Klausurtagung:

### Gute Kommunikation – wirkungsvolle BR-Arbeit

- › Wertschätzung durch offene Kommunikation
- › Knifflige Gesprächssituationen souverän meistern
- › Missverständnisse und Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen

### Konfliktmanagement und Umgang mit widerstreitenden Positionen

- › Unterschiedliche Erwartungen an die Zusammenarbeit?
- › Positionen verstehen und Interessen erkennen
- › Lösungen auf Grundlage kooperativer Strategien suchen und entwickeln
- › Wie binden wir Minderheitenmeinung im Betriebsrat in das Vorgehen ein?
- › Mit gemeinsamen Standpunkten die Arbeit des Betriebsrats erfolgreich gestalten!

### Strategie: Ziele klären, den Start in die Arbeit planen

- › Zukünftige Ausrichtung: Wie planen wir die gemeinsame Arbeit?
- › Welche Projekte wollen und/oder müssen wir im Betriebsrat angehen?
- › Was wollen wir erreichen? Was ist zu beachten? Wer ist zu beteiligen?
- › Wie sehen unsere lang-, mittel- und kurzfristigen Ziele aus?

### Vertrauensvolle Zusammenarbeit – Gestaltung von Prozessen

- › Verpflichtung zum konstruktiven Dialog zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat
- › Themenfelder für die Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber identifizieren
- › Konflikt- und Kooperationsstrategien: Positionen verstehen und Interessen erkennen

## Beachten Sie auch unsere weiteren besonderen Konzepte für Inhouse-Seminare:

- › Für Betriebsräte
- › Für den Gesamtbetriebsrat
- › Für den Wirtschaftsausschuss
- › Für die JAV
- › Für die SBV



[WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/  
INHOUSE-SERVICE](http://WWW.POKO.DE/BETRIEBSRAT/INHOUSE-SERVICE)



**WIR BERATEN SIE UND  
KONZIPIEREN FÜR SIE DIE  
RICHTIGE VERANSTALTUNG!**



## 4 SCHRITTE ZU IHRER FIRMENINTERNEN VERANSTALTUNG

### 1 PLANUNG IM GREMIUM

Wir erstellen mit Ihnen ein individuelles Seminar- oder Workshopkonzept. Zeit, Seminarort, Referent und Dauer können bereits unverbindlich geplant werden.

Im ersten Schritt sollten Sie sich Zeit nehmen, Informationen zu sammeln: Vorkenntnisse im Team, Vorschläge für Zeit, Ort und Teilnehmer Ihrer Veranstaltung. Gern beraten wir Sie, welche Inhalte und welche Veranstaltungsform für Ihr Betriebsratsteam passend sind.

### 2 BESCHLUSS IM GREMIUM

Die Durchführung von Inhouse-Seminaren/ Workshops und die Teilnehmer muss der Betriebsrat für das konkrete Vorhaben beschließen. Die Erforderlichkeit richtet sich nach § 37 Abs. 6 BetrVG. Weitere Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 14.

### 4 DURCHFÜHRUNG IHRES SEMINARS ODER WORKSHOPS

Damit Ihre Fragen optimal bearbeitet werden, setzen wir auf individuelle Beratung zu den Seminarinhalten. Unsere Referenten nehmen bereits vor der Veranstaltung Kontakt mit Ihnen auf. Ihr direkter Draht zu uns:

**0251 1350-6666 oder [inhouse@poko.de](mailto:inhouse@poko.de)**

### 3 INFORMATION AN DEN ARBEITGEBER

Wenn Sie den Beschluss gefasst haben, ist es wichtig, den Arbeitgeber zu informieren. Denn er muss sich auf die Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die Kosten und die Seminarorganisation möglichst frühzeitig einstellen können.



# IHRE POKO-BR-NAVIS

Kollegiale Beratung bei Ihnen vor Ort!

**Orientierung im Gremium zu finden, ist kein Zufall. Die richtige Richtung einzuschlagen und beizubehalten, um die Betriebsratsarbeit erfolgreich zu gestalten, ist oftmals eine hohe Kunst. Insbesondere im neu gewählten Gremium.**

## DESHALB HAT POKO DIE BR-NAVIS GESCHAFFEN.

Als ehemalige erfahrene Betriebsräte wissen sie, wo die Probleme liegen und welchen Kurs ein Gremium einschlagen sollte. Sie wissen auch, wie man als Betriebsrat durch schwierige Zeiten navigiert.

## UNSERE BR-NAVIS BIETEN IHNEN KOLLEGIALE, KONKRETE HILFESTELLUNGEN AUS DER PRAXIS – UNVERBINDLICH UND KOSTENFREI!

Das verhilft Ihnen zu mehr Souveränität, Sicherheit und bringt Ihre Ziele kompetent voran. Wir konzentrieren uns individuell auf die Mitglieder Ihres Gremiums. Mit partnerschaftlicher, lösungsorientierter und effektiver Beratung als Dienstleister an der Seite der Betriebsräte.

## RUFEN SIE EINFACH EINEN UNSERER BR-NAVIS!

Beispielsweise zu diesen Themen:

- **Organisation und Strategie Ihres Betriebsrats**
- **Erfolgreiche Verhandlung mit der Geschäftsleitung**
- **Effektive Zusammenarbeit im Gremium**
- **Gutes BR-Image dank wirksamer Öffentlichkeitsarbeit**
- **Effektive Schulungsplanung**



Übrigens auch für die Schwerbehindertenvertretung!





VON BETRIEBSRAT ZU  
BETRIEBSRAT: BERATUNG  
IN ALLEN PRAKTISCHEN  
FRAGEN



Rufen Sie mich  
unverbindlich an  
**CHRISTOPH BÖRNER**  
**0251 1350-6312**  
**0171 2912852**  
**br-navi@poko.de**

**Vielen Gremien haben wir bereits mit Rat und Tat zur Seite gestanden:**

*»Ganz herzlichen Dank für deinen Besuch. Der Austausch mit dir war für uns äußerst interessant und sehr hilfreich!«*

*»Der Tag hat uns sehr gut gefallen und die Infos waren für uns sehr gut und nützlich!«*

*»Good Job!«*

*»Ganz herzlichen Dank für deine Anregungen und Unterstützung!«*

*»Die vielen guten Hinweise und Tipps helfen uns bei unserer BR-Wahl.«*

*»Herzlichen Dank für dein großes Engagement!«*

**Ob bei Ihnen vor Ort, telefonisch oder im Video-Meeting: Unsere BR-Navis stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.**

Rechtsberatung erbringen wir im Einzelfall nicht. Jedoch vermitteln wir Ihnen bei Notwendigkeit gerne externe spezialisierte Rechts-/Fachanwälte in einem gesonderten Mandatsverhältnis.



# WWW.POKO.DE

Mein  
**Poko**

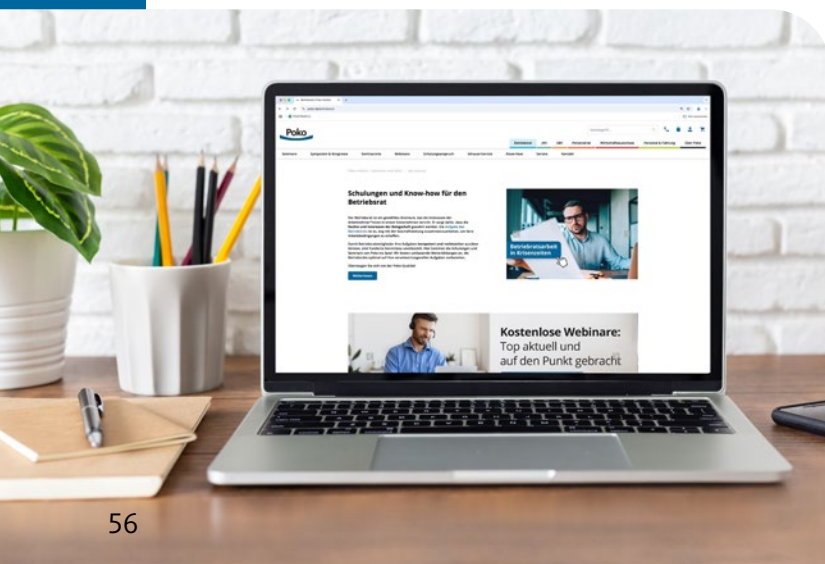
Finden Sie ganz leicht und schnell unser riesiges Angebot an Schulungen, Infos, Tipps und Services

- **Suche nach Thema, Ort und Termin**
- **Termine mit Ampelanzeige**
- **Details zu Hotels und Seminarorten**
- **Online-Buchung: bequem reservieren oder verbindlich buchen**
- **Aktuelle Rechtsprechung mit Suchfunktion**
- **Wissen gratis: Know-how, Lexika, Tipps und Downloads**

## **Mein Poko: Ihr geschützter Kundenbereich**

Vorteile, Vorteile, Vorteile – das bietet Ihnen Ihr ganz persönlicher Log-in-Bereich. Natürlich unverbindlich und kostenfrei. Sind Sie bereits registriert? Davon profitieren Sie:

- **Schneller und komfortabler buchen**
- **Reservierungen in verbindliche Buchungen umwandeln**
- **Eigene Veranstaltungen überblicken**
- **Weitere Infos zu Ihren Seminaren jederzeit im Zugriff**
- **Seminarunterlagen downloaden**
- **Seminarfotos anschauen und einstellen**
- **Persönliche Daten selbst verwalten**
- **NEU: Jetzt auch mit Gremienverwaltung!**





MIT DEM  
NEWSLETTER  
ZWEIMAL MONATLICH  
AUF DEM NEUESTEN  
STAND!

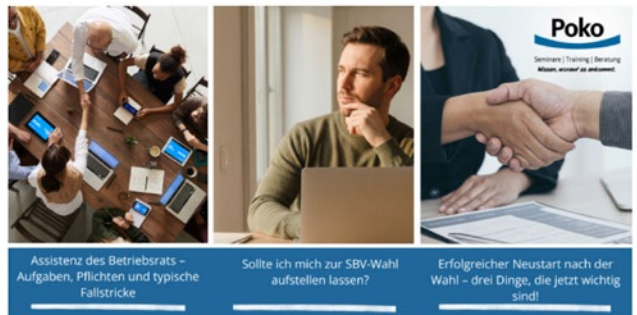
Bleiben Sie immer up-to-date mit unserem  
**POKO-NEWSLETTER**

Lesen Sie im zweiwöchigen Rhythmus:

- > Aktuelle Rechtsprechung
- > Gratis-Know-how unserer Experten
- > Nützliche Praxistipps
- > Und vieles mehr



Einfach kostenlos und unverbindlich abonnieren:  
**WWW.POKO.DE/NEWSLETTER**



Guten Tag Tina Schneider,  
nach Abschluss der meisten Betriebsratswahlen beginnt für viele Gremien nun eine besonders wichtige Phase: der erfolgreiche Start in die neue Amtszeit. Gerade jetzt ist es wichtig, die richtigen Entscheidungen zu treffen und die anstehenden Aufgaben strukturiert anzugehen.

In diesem Newsletter widmen wir uns daher zentralen Themen für den Einstieg in die Gremienarbeit: Welche drei Dinge sind nach der Wahl besonders wichtig, um einen erfolgreichen Neustart zu sichern? Wir geben Ihnen einen kompakten Überblick über die ersten Schritte und Prioritäten. Außerdem beleuchten wir die Rolle der Assistenz des Betriebsrats. Welche Aufgaben und Pflichten sind damit verbunden und wo lauern typische Fallstricke im Arbeitsalltag?

Ein weiterer Schwerpunkt: die SBV-Wahl. Wir gehen der Frage nach, was es inhaltlich bedeutet, sich zur Wahl aufstellen zu lassen und welche Chancen sowie Herausforderungen mit diesem Amt verbunden sind.

Ergänzend dazu erwartet Sie ein Video zur Bedeutung von Klausurtagungen – und warum sie für eine strukturierte und erfolgreiche Zusammenarbeit im Gremium so wichtig sind. Wie gewohnt erhalten Sie kompakte Informationen, rechtliche Einordnungen und praxisnahe Hinweise für Ihre tägliche Gremienarbeit.

Viel Freude beim Lesen!  
**Ihr Poko-Team**



**Inhaltsverzeichnis:**

- >> Sollte ich mich zur SBV-Wahl aufstellen lassen – was beinhaltet das inhaltlich und was bringt es mir?
- >> Aktuelle Rechtsprechung
- >> Assistenz des Betriebsrats – Aufgaben, Pflichten und typische Fallstricke
- >> Erfolgreicher Neustart nach der Wahl – drei Dinge, die jetzt wichtig sind!
- >> Nürnberg

**Sollte ich mich zur SBV-Wahl aufstellen lassen – was beinhaltet das inhaltlich und was bringt es mir?**

Von: Beatrix Albrecht, Juristin, Trainerin, Mediatorin

Die Kolleg\*innen haben Sie schon angesprochen und Sie wissen noch nicht genau, was das für Sie bedeuten würde, ob Sie es sich zutrauen würden und ob es Ihnen auch selbst etwas bringen würde.  
Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) ist erste Anlaufstelle für Fragen rund um die berufliche Teilhabe und zu Nachteilsausgleichen am Arbeitsplatz.



[Lesen Sie hier weiter...](#)

# AKTUELLES GRATIS

Ob tagesaktuelle Infos und Trends rund um Ihr Ehrenamt, interessante Einblicke hinter die Poko-Kulissen oder Antworten auf wichtige Fragen in hilfreichen Videos und Shorts: **Seien Sie überall und jederzeit auf dem Laufenden!**

**FOLGEN SIE UNS  
AUF SOCIAL MEDIA!**



[www.facebook.de/  
betriebsrat](https://www.facebook.de/betriebsrat)



[www.instagram.com/  
poko\\_seminare](https://www.instagram.com/poko_seminare)



[www.youtube.com/  
pokoinstitut](https://www.youtube.com/pokoinstitut)



[www.linkedin.com/  
company/poko-institut](https://www.linkedin.com/company/poko-institut)



[www.tiktok.com/  
@pokoinstitut](https://www.tiktok.com/@pokoinstitut)



# UNSERE REFERENTINNEN UND REFERENTEN

Spezialisten, die begeistern



- **Richter aller Instanzen der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit**
- **Rechtsanwälte und Fachjuristen**
- **Trainer und Berater**
- **Wirtschaftsfachleute**
- **Spezialisten in Gesundheitsfragen**
- **Experten aller relevanten Spezialgebiete**

Sie alle wissen, wovon sie sprechen – und wie sie Ihnen die Lerninhalte mit Freude absolut verständlich und unterhaltsam vermitteln. Diese Dinge sind uns bei der Auswahl unserer Referentinnen und Referenten außerordentlich wichtig:

- Alle sind Profis auf ihrem Fachgebiet mit bemerkenswertem Know-how und gleichzeitig hautnaher Erfahrung mit dem Gremienalltag der Arbeitnehmervertretung.
- Sie halten keine trockenen Vorträge, sondern gestalten die Veranstaltungen lebendig, einprägsam und durchaus auch mit einer Prise Humor.
- Reale Praxisfälle, ein großer Fundus an Praxistipps und umsetzbaren Handlungsempfehlungen gehören selbstverständlich zu ihrem Repertoire.
- Für Ihre Fragestellungen und Anliegen nehmen sie sich gerne Zeit – auch in den Pausen und nach Seminarende. Ihre Fragen stehen im Mittelpunkt!



# UNSER RAHMENPROGRAMM

Garanten für die Wohlfühlatmosphäre



## WISSEN HEISST AUCH, VONEINANDER LERNEN!

Jeder Teilnehmer bringt eigene Erfahrungen, Ideen und Tipps auch für Ihren Arbeitsalltag mit. Daher ist es so wertvoll, im Seminar auf Gleichgesinnte zu treffen, sich intensiv auszutauschen und zu netzwerken. Damit Sie sich nicht lange fremd bleiben, sondern schnell ins Gespräch kommen, sich kennenlernen, voneinander profitieren und zu einer tollen Gruppe zusammenwachsen müssen Sie sich natürlich wohlfühlen.

## UND GENAU DAFÜR SIND UNSERE SEMINARLEITUNGEN DA!

Mit Leidenschaft sorgen sie für einen reibungslosen Ablauf Ihrer Schulung, halten den Referenten den Rücken frei, koordinieren die Abläufe im Hotel und sind immer für Sie ansprechbar. Besonders macht sie, dass ihnen immer auch etwas einfällt für Ihr unterhaltendes, gemeinsames Rahmenprogramm nach Seminarende. Mit Ortskenntnissen und ganz viel Herzblut organisieren sie z. B.

- **Interessante Stadtführungen**
- **Vergnügliche Variété-, Theater- oder Musicalbesuche**
- **Eindrucksvolle Bootsfahrten oder Besichtigungen**
- **Den fröhlichen Abendausklang in einem netten Lokal**

Wer tagsüber intensiv daran arbeitet, sein Wissen zu erweitern, verdient anschließend auch Abwechslung und Entspannung! Selbstverständlich ist die Teilnahme an unserem Rahmenprogramm freiwillig.



**Poko-Teilnehmer sind immer wieder begeistert:**

*»Sehr nett, viel erzählt und viel erlebt. Hat richtig Spaß gemacht. Eine tolle Organisation! Die Tage waren schön und man fühlte sich sehr aufgehoben. Vielen Dank, für die tolle Zeit!«*

Teilnehmer »Betriebsverfassungsrecht – Kompakt I«, Dezember 2025 in Hamburg

*»Die Seminarleiterin war toll. Stand uns immer bei Seite. Sie hat uns wundervoll durch die Woche begleitet. Vielen Dank, dass wir Lübeck erkunden durften.«*

Teilnehmer »Arbeitsrecht – Teil 2«, September 2025 in Timmendorfer Strand

*»Vielen Dank für die tolle Organisation. Es hat alles super funktioniert, man hat sich sehr wohl gefühlt.«*

Teilnehmer »Arbeitsrecht – Teil 2«, September 2025 in Timmendorfer Strand



**MEHR ÜBER UNSERE SEMINARLEITER  
ERFAHREN SIE UNTER:**

**[WWW.POKO.DE/SEMINARLEITER](http://WWW.POKO.DE/SEMINARLEITER)**





# FAST 100 SEMINARORTE

Mehr bietet Ihnen keiner

## VON MARITIM BIS ALPIN

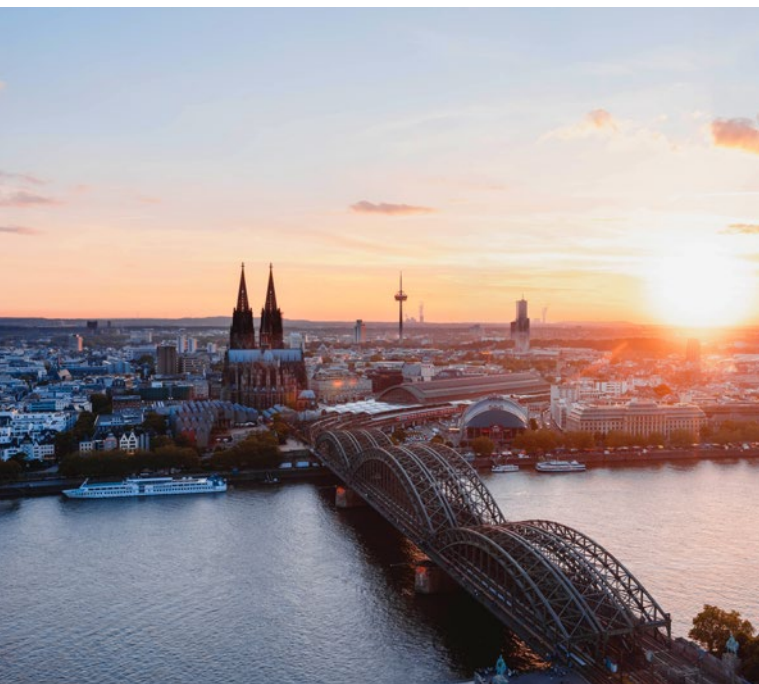
In der passenden Umgebung und der richtigen Atmosphäre lernt es sich einfach am besten. Die Wahl des Ortes ist dabei von entscheidender Bedeutung. Lernen Sie lieber inmitten idyllischer Natur, umgeben von historischem Flair oder in der pulsierenden Großstadt?

Poko bietet Ihnen das ganze Jahr über eine riesige Palette an Seminarorten in ganz Deutschland: Wählen Sie Ihren persönlichen Favoriten! Ob in den weiten Landschaften des Nordens, den malerischen Mittelgebirgen des Rheinlands, den majestätischen Bergen Bayerns oder im reizvollen Osten unseres Landes.

Infos zu jedem Ort und allen dortigen Seminaren: [www.poko.de/seminarorte](http://www.poko.de/seminarorte)

- Die bundesweiten Schulungsstandorte bieten Ihnen größtmögliche Flexibilität – ob ganz in Ihrer Nähe oder in Ihrem Wunschort.
- Die zentrale Lage oder ein erholsames Umfeld ausgewählter Tagungshotels ermöglichen neben der angenehmen Lernatmosphäre ein abwechslungsreiches Begleitprogramm.





ENTDECKEN SIE UNSER  
ePAPER – EINFACH  
MAL DURCHBLÄTTERN.



# GÜNSTIGER ANREISEN

Sparen Sie bei Buchung über »Mein Poko«



Machen Sie Reisezeit zu Ihrer Zeit und nutzen Sie die An- und Abreise zum Entspannen, Genießen oder zum Arbeiten – mit 100 % Ökostrom im Fernverkehr. Profitieren Sie als Poko-Seminar-Teilnehmer von exklusiven Preisvorteilen innerhalb Deutschlands.



ALLE INFOS ZU DB VERANSTALTUNGSTICKETS AUF:  
[WWW.POKO.DE/  
BAHNVORTEIL](http://WWW.POKO.DE/BAHNVORTEIL)



- **Günstiger Einstiegspreis:** Auf kurzen Strecken schon ab 16,19 €
- **Neue exklusive Event-Angebote:** Super Sparpreis Event, Sparpreis Event, Flexpreis Event
- **Kombinierbar** mit persönlichen Rabatten wie z. B. einer BahnCard Business 25/50
- **Einfache Buchung:** über einen exklusiven Buchungslink, den Sie in »Mein Poko« finden

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.

# UNSERE SEMINARHOTELS



HYPERION Hotel München

**WIR WÄHLEN UNSERE VERANSTALTUNGS-  
HOTELS VOR ALLEM NACH  
HOHEN QUALITÄTSASPEKTEN AUS:  
DAZU GEHÖREN U. A.**

- **Professioneller Service**
- **Gute Tagungsräume**
- **Ansprechende Zimmer und eine**
- **Ausgewogene Verpflegung**

## **BESONDERE WÜNSCHE?**

Falls Sie Halbpension, vegetarische Kost, ein barrierefreies Zimmer oder etwas anderes wünschen, informieren Sie uns einfach frühzeitig. Unsere Hotexperten kümmern sich gerne darum.



## **BEHINDERTENFREUNDLICHES HOTEL**

Wir achten bei unserer Hotelauswahl in der Regel darauf, dass körperliche Einschränkungen, wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen, berücksichtigt werden können – insbesondere bei Seminaren, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind. Bei Bedarf bitten wir Sie um frühestmögliche Information unbedingt bereits im Vorfeld.

»Das Hotel ist super, das Essen phänomenal und die Mitarbeiter unglaublich zuvorkommend und freundlich. So hatte ich nicht nur ein tolles Seminar, sondern auch immer ein Gefühl von Urlaub. Vielen Dank dafür.«

Teilnehmer ATLANTIC Grand Hotel Travemünde

»Das Hotel war grandios, auch die Pausenversorgung.«

Teilnehmer HYPERION Hotel Dresden am Schloss

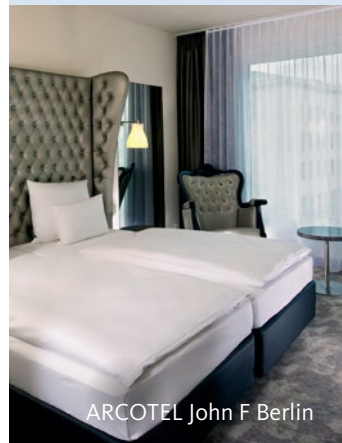


ATLANTIC Hotel Münster

**Die Abrechnung der Übernachtungskosten und Vollpensions- bzw. Tagespauschale mit Ihrem Arbeitgeber übernehmen wir automatisch.**



ATLANTIC Grand Hotel Travemünde



ARCOTEL John F Berlin



BAYERISCHER HOF  
Miesbach



HYPERION Hotel Dresden am Schloss



Hotel VIER JAHRESZEITEN Starnberg

➤ LASSEN SIE SICH AUF  
[WWW.POKO.DE/HOTELS](http://WWW.POKO.DE/HOTELS)  
INSPIRIEREN



# WIR SIND FÜR SIE DA!

Ihre Poko-Hotlines

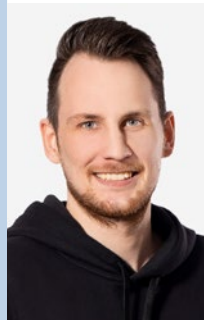
## Beratungs-Hotline



- > Seminaerauswahl
- > Seminarreihenfolge
- > Schulungsanspruch

**0251 1350-1350**  
seminarberatung@poko.de

## Service-Hotline



- > Reservierung
- > Infos zu Seminarorten und Hotels
- > Seminarsuche nach Referent
- > Sonstige Fragen

**0251 1350-0**  
kundenbetreuung@poko.de

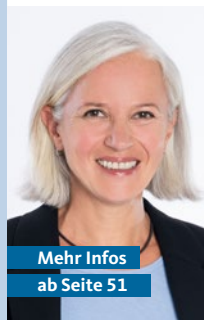
## Feedback-Hotline



- > Anregungen
- > Wünsche
- > Lob und Kritik

**0251 1350-2510**  
feedback@poko.de

## Inhouse-Service



- > Ihr eigenes Poko-Seminar
- > Betriebsindividuelle Themen
- > Vorträge
- > Moderation

**0251 1350-6666**  
inhouse@poko.de

Mehr Infos  
ab Seite 51

## BR-Navis

**Von Betriebsrat zu Betriebsrat:  
Beratung bei Ihnen vor Ort**



- > Strategieberatung
- > Praktische Handlungsanleitungen
- > Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit
- > Ratschläge zur Zusammenarbeit

**0251 1350-6318**  
**0171 2912852**  
br-navi@poko.de

Mehr Infos  
auf Seite 54

Wissen,  
worauf es  
ankommt.

# POKO-BUCHUNG LEICHT GEMACHT



## 1 THEMA AUSWÄHLEN

Suchen Sie sich das Seminar aus, das Sie für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben als Betriebsrat benötigen.

Kompetente Hilfe bei der Auswahl Ihrer Seminare erhalten Sie auch bei unserer **Beratungs-Hotline: 0251 1350-1350**



## 2 TERMIN UNVERBINDLICH RESERVIEREN

Am besten sichern Sie sich Ihren Seminarplatz nun schon einmal ganz unverbindlich:

- > **Online** mit der auf der jeweiligen Katalogseite genannten Webadresse, z. B. [www.poko.de/0150](http://www.poko.de/0150)
- > **Oder per QR-Code** der jeweiligen Seminarseite
- > **Per E-Mail** an [reservierung@poko.de](mailto:reservierung@poko.de)
- > **Oder telefonisch:** 0251 1350-0

**Unser Tipp:** Nutzen Sie für Ihre Reservierung am besten unseren **geschützten Kundenbereich** »Mein Poko« ([www.poko.de/login](http://www.poko.de/login)). Dort bleiben Ihre Angaben gespeichert und erleichtern Ihnen die spätere verbindliche Anmeldung (siehe Punkt 4).



## 3 BESCHLUSS FASSEN

Für alle Seminarbesuche nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist unbedingt die **vorherige** Beschlussfassung des Betriebsratsgremiums erforderlich.

**Informieren Sie Ihren Arbeitgeber** spätestens 2 bis 3 Wochen vor Seminarbeginn.



## 4 VERBINDLICH ANMELDEN

In »**Mein Poko**« ([www.poko.de/login](http://www.poko.de/login)) können Sie Ihre Reservierung ganz einfach in eine feste Anmeldung umwandeln. Nutzen Sie **alternativ** eine Kopie unseres »**Anmeldeformulars**« (Download auf [www.poko.de](http://www.poko.de)) und senden uns diese zu: per Post, per Fax an 0251 1350-500 oder per E-Mail an [info@poko.de](mailto:info@poko.de)

Etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie dann weitere Informationen zu Ihrem Seminarbesuch (z. B. Referenten, Hotel).

## ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE



### Behindertenfreundliches Hotel

Bei unserer Hotelauswahl achten wir in der Regel darauf, dass körperliche Einschränkungen, wie z. B. in der Beweglichkeit, dem Seh- oder Hörvermögen, berücksichtigt werden können – insbesondere bei Seminaren, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind. Da die Anzahl rollstuhlgerechter Zimmer jedoch in fast allen Häusern begrenzt ist, bitten wir Sie bei Bedarf um frühestmögliche Information bereits im Vorfeld.



### Gemeinsame Veranstaltung

Gleiches Wissen für einen vertrauensvollen Umgang: In diesen Seminaren sind auch andere interessierte Mitarbeiter wie z. B. Mitglieder entsprechender Ausschüsse, Personalverantwortliche und Arbeitgebervertreter herzlich willkommen. Nutzen Sie die Chance, den gleichen Wissensstand zu erlangen und mit anderen Mitarbeitern des eigenen Betriebs oder anderer Unternehmen zu diskutieren.



### Rhetorik-Atelier

In Terminen mit diesem Symbol hören und sehen Sie selbst, wie Sie ankommen. Dank Ton- und teilweise auch Videoaufzeichnung können Sie hier am eigenen Beispiel lernen, Ihren Auftritt zu verbessern und die Scheu zu verlieren. So bereiten Sie sich optimal auf Reden und Präsentationen vor.

► **NEUESTE BROSCHÜREN GLEICH ANFORDERN**  
 auf [www.poko.de](http://www.poko.de), unter Tel. 0251 1350-0 oder



## BESTES WISSEN FÜR ARBEITNEHMERVERTRETER!

Das Schulungsangebot für  
 Arbeitnehmervertretungen 2026

### MEHR INFOS ZU



**Neu im Betriebsrat**



**Wirtschaftsausschuss  
 und Aufsichtsrat**



**Jugend- und Auszu-  
 bildendenvertretung**



**Gesundheit und  
 Demografie**



**Seminarorte**



**Poko-Institut GmbH & Co. KG**

Kaiser-Wilhelm-Ring 3a | 48145 Münster

Telefon 0251 1350-0 | Telefax 0251 1350-500

E-Mail [info@poko.de](mailto:info@poko.de) | Internet [www.poko.de](http://www.poko.de)



Wir versenden Klimafreundlich  
 mit der Deutschen Post